Dede Imat Mutakin
Maryono

Teknologi Informasi dan Komunikasi

untuk SMP/MTs Kelas VIII

Generasi Cyber
Teknologi Informasi dan Komunikasi
untuk SMP/MTs Kelas VIII

Penulis
Dede Imat Mutakin
Maryono

Penyunting Isi
Dudi Rahman

Penyunting Bahasa
Nur Fajriyah

Penata Letak
Abdul Rohman

Perancang Sampul
Yusuf Mulyadin

Ukuran Buku
17,6 x 25 cm

004.6
D. DEDE Imat Mutakin
g Generasi Cyber Teknologi Informasi dan Komunikasi/Dede Imat Mutakin, Maryono; editor, Dudi Rahman, Nur Fajriyah.—Jakarta: Pusat Perbukuan, Kementerian Pendidikan Nasional, 2010.
x, 176 hlm.: ilus.; 25 cm

Bibliografi: hlm. 172
Indeks
Untuk SMP/MTs kelas VIII
ISBN 978-979-095-173-0 (no. jilid lengkap)
ISBN 978-979-095-201-0 (jil. 2o)

1. Teknologi Informasi - Studi dan Pengajaran I. Judul
II. Maryono III. Dudi Rahman IV. Nur Fajriyah

Diterbitkan oleh Pusat Perbukuan
Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2010

Diperbanyak oleh...

Kata Sambutan

Kata Sambutan

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, Pemerintah, dalam hal ini, Departemen Pendidikan Nasional, pada tahun 2009, telah membeli hak cipta buku teks pelajaran ini dari penulis/penerbit untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui situs internet (*website*) Jaringan Pendidikan Nasional.

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009 tanggal 12 Agustus 2009.
Kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada para penulis/penerbit yang telah berkenan mengalihkan hak cipta karyanya kepada Kementerian Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para siswa dan guru di seluruh Indonesia.

Buku-buku teks pelajaran yang telah dialihkan hak ciptanya ini, dapat diunduh (*down load*), digandakan, dicetak, dialihmediakan, atau difotokopi oleh masyarakat. Namun, untuk penggandaan yang bersifat komersial harga penjualannya harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah. Diharapkan buku teks pelajaran ini akan lebih mudah diakses oleh siswa dan guru di seluruh Indonesia maupun sekolah Indonesia yang berada di luar negeri sehingga dapat dimanfaatkan sebagai sumber belajar.
Kami berharap, semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para siswa kami ucapkan selamat belajar dan manfaatkanlah buku ini sebaik-baiknya. Kami menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat kami harapkan.

Jakarta, April 2010
Kepala Pusat Perbukuan

Kata Pengantar

Kemajuan suatu bangsa sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia. Kualitas sumber daya manusia bergantung pada kualitas pendidikan. Peran pendidikan sangat penting untuk menciptakan masyarakat yang cerdas, damai, terbuka, dan demokratis. Oleh karena itu, pembaharuan pendidikan harus selalu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pendidikan suatu bangsa.

Kemajuan bangsa Indonesia hanya dapat dicapai melalui penataan pendidikan yang baik. Upaya peningkatan mutu pendidikan diharapkan dapat menaikkan harkat dan martabat manusia Indonesia. Untuk mencapainya, pembaruan pendidikan di Indonesia perlu dilakukan secara terus-menerus sehingga dapat menciptakan dunia pendidikan yang adaptif terhadap perubahan zaman.

Sebagai upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan, pemerintah mengambil kebijakan dengan memberlakukan kurikulum yang meliputi aspek-aspek moral, akhlak, budi pekerti, perilaku, pengetahuan, kesehatan, keterampilan, dan seni. Pengembangan aspek-aspek tersebut bermuara pada peningkatan dan pengembangan kecakapan hidup yang diwujudkan melalui pencapaian kompetensi peserta didik untuk bertahan hidup, menyesuaikan diri, dan berhasil di masa datang. Dengan demikian, peserta didik memiliki ketangguhan, kemandirian, dan jati diri yang dikembangkan melalui pembelajaran maupun pelatihan yang dilakukan secara bertahap dan berkesinambungan. Oleh karena itu, diperlukan penyempurnaan kurikulum sekolah dan madrasah yang berbasis pada kompetensi peserta didik.

Kebijakan pemerintah ini telah memacu pemikiran kami untuk menautkan sejumlah gagasan yang berserak menjadi sebuah buku ajar **Generasi Cyber Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk SMP/MTs Kelas VIII**. Buku ini diramu dan diuntai dengan bahasa sederhana yang lugas dan komunikatif sehingga mudah dipahami oleh siswa. Selain itu, buku ini juga didukung dengan tampilan tata letak yang baik dan gambar yang menarik sehingga dapat memotivasi sistem pembelajaran yang dinamis.

Buku ini diracik sehingga dapat mengembangkan daya berpikir logis dan kritis siswa. Pengenalan suatu konsep disajikan dengan memberikan masalah yang bermakna dalam kehidupan sehari-hari siswa.

Sebagai buku yang layak bagi siswa, buku ini dilengkapi dengan alat evaluasi dan kegiatan-kegiatan yang akan memancing siswa untuk mengembangkan potensi kerja ilmiahnya serta kemampuan berpikir analitis. Melalui kegiatan-kegiatan ini, diharapkan siswa mampu mencapai kompetensi belajar yang diinginkan.

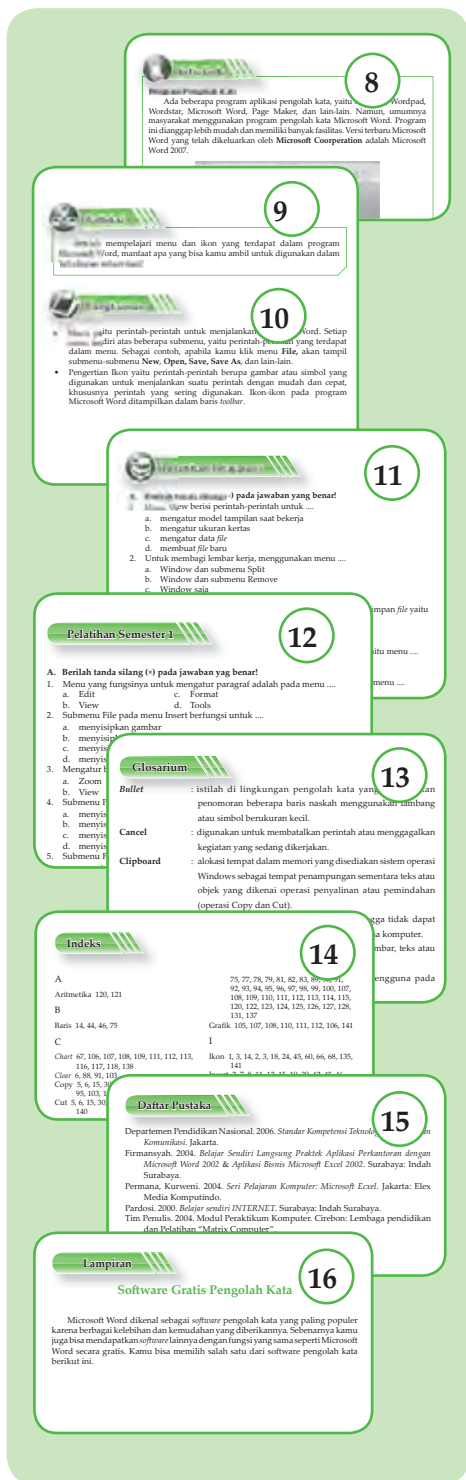
Terbitnya buku ini diharapkan seperti terbitnya matahari yang mampu menjadi energi dan penerang dalam pendidikan bangsa kita.

Bandung, Desember 2008

Penerbit

Pedoman Penggunaan Buku

Pendidikan merupakan hal penting yang harus didapatkan oleh setiap orang. Untuk itu, kami menghadirkan buku **Generasi Cyber** Teknologi Informasi dan Komunikasi. Buku ini menawarkan konsep belajar sambil praktik. Dengan kata lain, kamu dapat belajar mengenal dunia teknologi informasi sekaligus praktik secara langsung tentang cara mengoperasikan komputer. Hal itu didukung oleh bagian-bagian buku berikut yang dapat mempermudah penggunaan buku ini.

1. **Pelajaran** merupakan bagian buku berisi topik-topik tertentu yang akan dipelajari oleh siswa.
2. **Apersepsi** berisi *Advanced Organizer* (pembangkit motivasi) bagi siswa sebelum mereka mulai mempelajari materi.
3. **Peta Konsep** merupakan bagan yang berisi inti materi yang akan dipelajari.
4. **Kata Kunci** berisi kata-kata baru yang akan dipelajari dalam setiap pelajaran.
5. **Materi** berisi bahan pembelajaran bagi siswa. Materi-materi tersebut disesuaikan dengan tuntutan standar kompetensi dan kompetensi dasar yang tercantum dalam kurikulum.
6. **Pelatihan** merupakan media untuk menguji pemahaman siswa terhadap materi-materi dalam setiap pembelajaran.
7. Uji Kompetensi berisi tugas bagi siswa sebagai evaluasi terhadap pencapaian kompetensi yang diharapkan.
8. **Info Tech** merupakan informasi-informasi yang dapat memperluas wawasan siswa.

9. **Refleksi** merupakan media untuk mengevaluasi antusiasme siswa terhadap pembelajaran yang telah dilakukan. Selain itu, refleksi dapat dijadikan sarana bagi guru untuk penilaian sikap siswa.
10. **Rangkuman** berisi ringkasan materi yang telah dipelajari dalam satu pelajaran.
11. **Pelatihan Pelajaran** berisi soal-soal yang harus dikerjakan oleh siswa sebagai evaluasi terhadap keseluruhan materi dalam setiap pelajaran.
12. **Pelatihan Semester** merupakan tugas bagi siswa untuk mengevaluasi pemahaman mereka terhadap materi dalam satu semester.
13. **Glosarium** berisi kata-kata dan istilah sulit yang disertai dengan artinya.
14. **Indeks** merupakan tema-tema atau konsep-konsep yang dipelajari dalam seluruh isi buku.
15. **Daftar Pustaka** berisi daftar buku dan referensi lain yang dijadikan sumber penyusunan buku.
16. **Lampiran** berisi hal-hal bersifat pengayaan yang perlu diketahui oleh siswa.

Pemetaan Materi

Semester 1

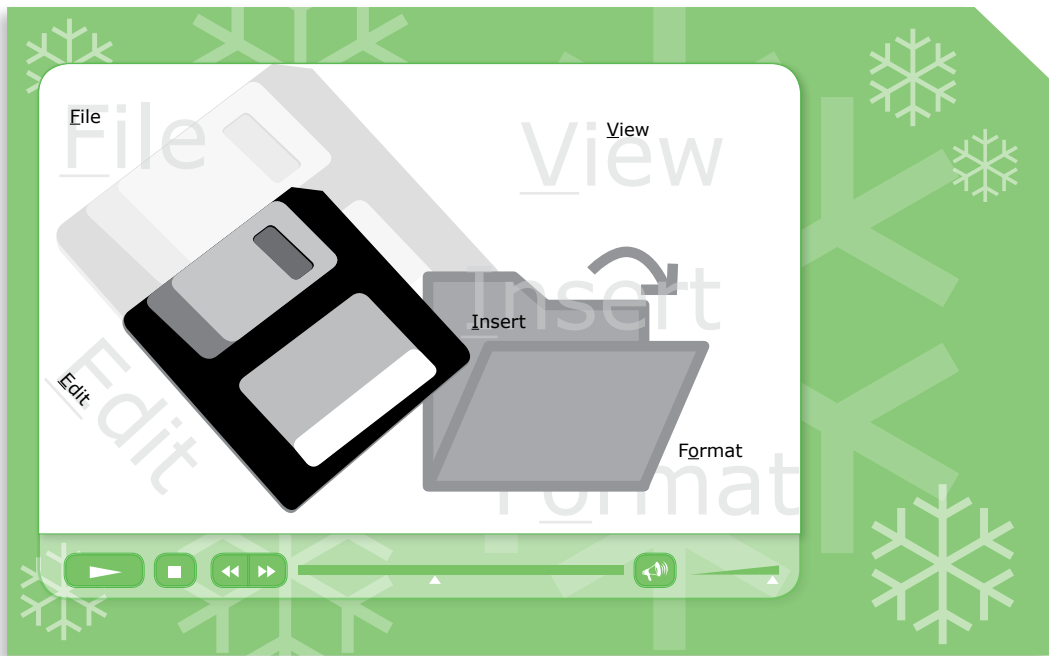
No.	Materi	Bagian dalam Buku
1.	Mengenal menu dan ikon pada perangkat lunak pengolah kata	Pelajaran 1
2.	Membuat dokumen dengan program pengolah kata	Pelajaran 2
3.	Menyisipkan tabel dan gambar pada program pengolah kata	Pelajaran 3

Semester 2

No.	Materi	Bagian dalam Buku
1.	Mengenal menu dan ikon pada perangkat lunak pengolah angka	**Pelajaran 4**
2.	Membuat dokumen dengan program pengolah angka	**Pelajaran 5**
3.	Medifikasi dokumen dengan program pengolah angka	**Pelajaran 6**
4.	Membuat grafik dengan program pengolah angka	**Pelajaran 7**
5.	Menggunakan formula dan fungsi sederhana pada program pengolah angka	**Pelajaran 8**

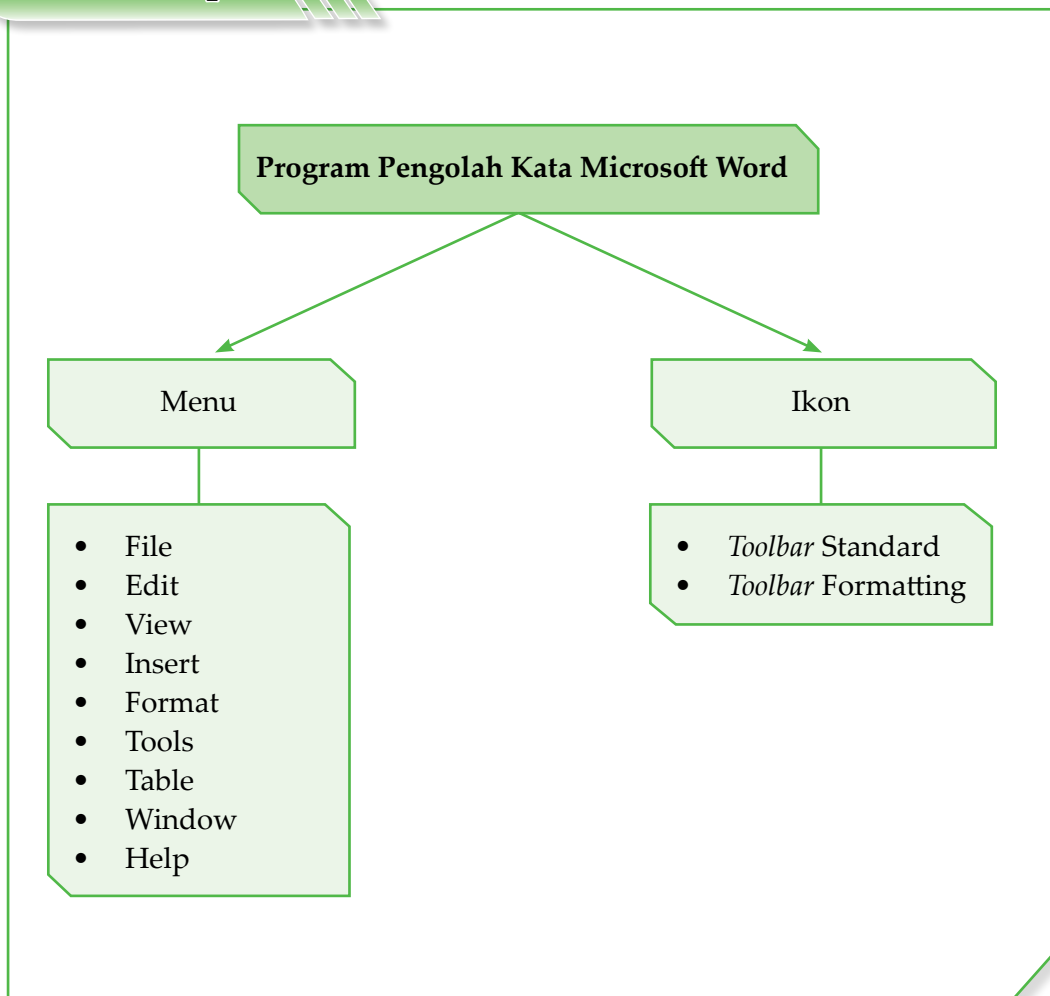
Daftar Isi

Pelajaran 1

Menu dan Ikon pada Program Microsoft Word

Saat ini program pengolah kata menjadi program aplikasi komputer yang paling banyak digunakan. Program ini dirancang khusus untuk membantu pembuatan tulisan atau dokumen pada komputer. ada banyak pilihan program pengolah kata, antara lain Word Pad, Word Star, Word Perfect, Chi Writer, dan Microsoft Word. Pada pelajaran ini, kamu akan mempelajari program pengolah kata Microsoft Word. Sebagai program berbasis Windows, Microsoft Word memiliki banyak fasilitas yang mudah digunakan. Fasilitas apa saja yang dimiliki Microsoft Word itu?

Peta Konsep

Program Pengolah Kata Microsoft Word

- Menu
  - File
  - Edit
  - View
  - Insert
  - Format
  - Tools
  - Table
  - Window
  - Help
- Ikon
  - *Toolbar* Standard
  - *Toolbar* Formatting

Kata Kunci

- Menu
- File
- Edit
- View
- Insert
- Format
- Tools
- Tabel
- Window
- Help
- Ikon
- *Toolbar* Standar
- *Toolbar* Formatting

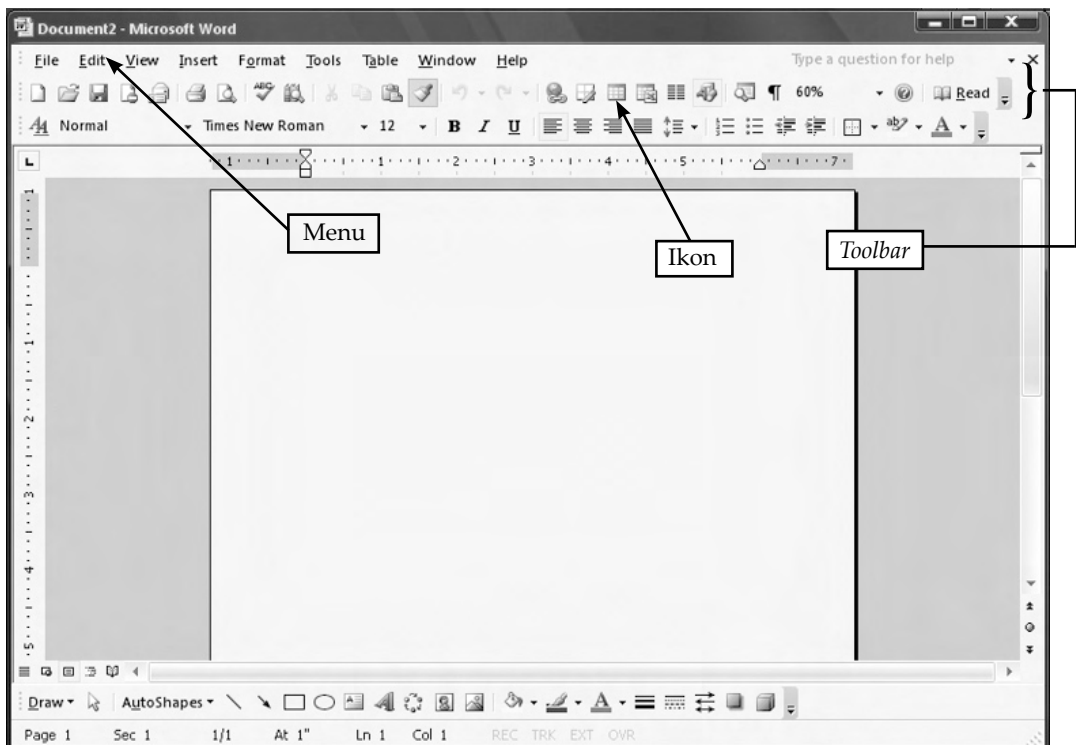
A. Pengertian Menu dan Ikon

Program pengolah kata yang digunakan dalam buku ini yaitu **Microsoft Word 2003**. Sebelum mengoperasikan program tersebut, terlebih dahulu kamu perlu mengenal fasilitas-fasilitas yang ada di dalamnya beserta fungsinya masing-masing. Fasilitas dalam program Microsoft Word disajikan dalam bentuk **menu** dan **ikon**.

1. Menu

Menu merupakan perintah-perintah untuk menjalankan program Microsoft Word. Setiap menu terdiri atas beberapa submenu, yaitu perintah-perintah yang terdapat dalam menu. Sebagai contoh, apabila kamu klik menu **File,** akan tampil submenu-submenu seperti **New**, **Open**, **Close**, **Save**, **Save As**, dan lain-lain.

2. Ikon

Ikon yaitu gambar atau simbol yang digunakan untuk menjalankan suatu perintah dengan mudah dan cepat, khususnya perintah-perintah yang sering digunakan. Ikon-ikon ditampilkan dalam baris *toolbar*.

Gambar 1
Menu dan ikon pada program Microsoft Word
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

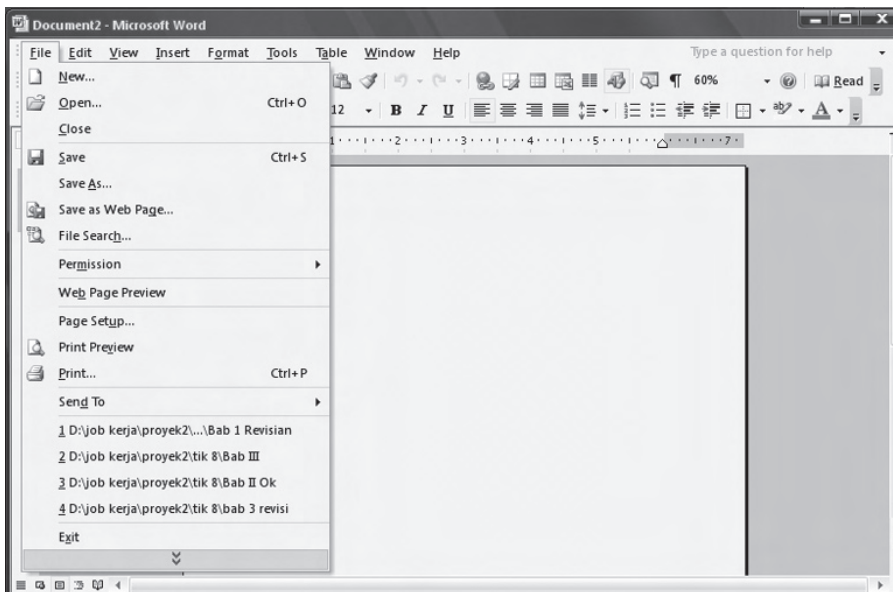
Pelatihan 1

Coba kamu jelaskan dengan kata-katamu sendiri pengertian menu dan ikon, kemudian tunjukkan letak kedua fasilitas tersebut pada tampilan jendela program Microsoft Word!

B. Fungsi Menu Microsoft Word

Microsoft Word terdiri atas beberapa menu utama, yaitu menu **File**, **Edit**, **View**, **Insert**, **Format**, **Tools**, **Table**, **Window**, dan **Help**. Setiap menu memiliki fungsi masing-masing. Berikut ini pembahasan selengkapnya mengenai fungsi menu Microsoft Word.

1. Menu File

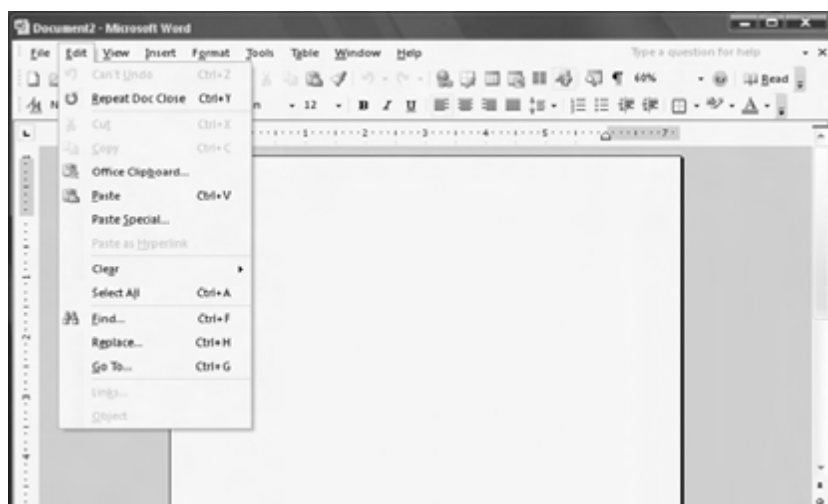
Menu **File** berisi perintah-perintah untuk mengolah data seperti membuat data, membuka data, menutup data, menyimpan data, mencari data, dan mencetak data. Apabila kamu klik menu **File**, di layar komputer akan tampil submenu-submenu seperti ditunjukkan pada gambar berikut.

Gambar 2
Tampilan menu **File**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Adapun fungsi dari submenu-submenu tersebut dijelaskan dalam **Tabel 1**.

Tabel 1 Fungsi submenu pada menu **File**

Submenu	Fungsi
New	Membuat buku kerja baru atau *file* baru
Open	Membuka buku kerja atau *file* yang sudah dibuat
Close	Menutup lembar kerja secara cepat
Save	Menyimpan buku kerja atau *file*
Save As	Menyimpan buku kerja atau *file* dengan nama lain
Save As Web Page	Menyimpan buku kerja sebagai halaman *web*
Search	Mencari buku kerja atau *file*
Web Page Preview	Melihat tampilan buku kerja sebagai halaman *web* ke layar
Page Setup	Menentukan *setting* halaman dan kertas
Print Area	Menentukan bagian buku kerja yang akan dicetak
Print Preview	Menampilkan hasil cetak ke layar komputer
Print	Mencetak buku kerja atau dokumen
Send to	Mengirim buku kerja atau *file* ke aplikasi lain
Properties	Melihat properti buku kerja atau *file*
Exit	Mengakhiri atau keluar dari program aplikasi Microsoft Word

2. Menu Edit

Menu **Edit** berisi perintah-perintah untuk menyunting buku kerja atau dokumen. Pada menu **Edit** ini terdapat submenu-submenu, seperti **Undo**, **Redo**, **Cut**, **Copy**, dan **Paste**.

Gambar 3

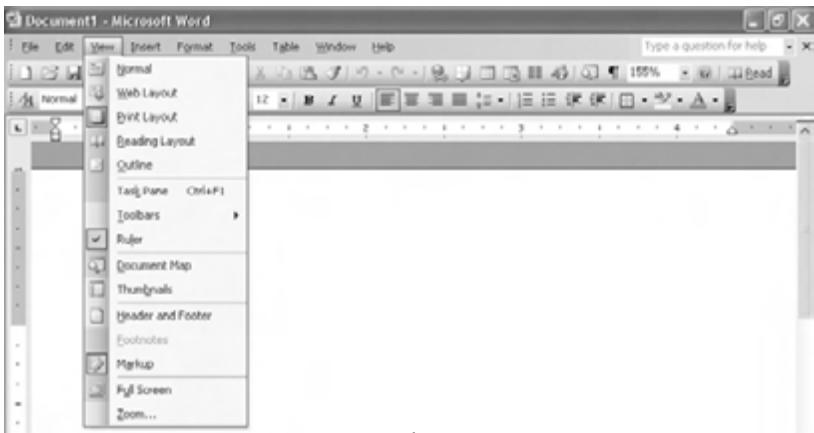
Tampilan menu **Edit**

Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Fungsi dari submenu-submenu yang terdapat pada menu **Edit** dijelaskan dalam tabel berikut.

Tabel 2 Fungsi submenu pada menu **Edit**

Submenu	Fungsi
Undo	Membatalkan perintah yang baru dijalankan
Redo	Membatalkan perintah **Undo**
Cut	Memotong satu bagian buku kerja dan menempatkannya dalam **Clipboard**
Copy	Menyalin suatu bagian buku kerja dan menempatkannya dalam **Clipboard**
Office Clipboard	Sebagai **Clipboard** khusus yang mampu menyimpan 24 item
Paste	Menempatkan isi **Clipboard** ke dalam buku kerja atau *file*
Paste Special	Sebagai **Paste** dengan pilihan tertentu
Paste as Hyperlink	Sebagai **Paste** dengan fasilitas *hyperlink*
Clear	Membersihkan isi buku kerja
Select All	Memblok (menyorot) seluruh teks
Find	Mencari data atau teks dalam lembar kerja
Replace	Mengganti data atau teks dalam lembar kerja
Go To	Menuju ke halaman atau bagian lain dalam dokumen
Link	Menyunting *link* yang ada dalam lembar kerja

3. Menu View

Gambar 4
Tampilan menu **View**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Menu **View** berisi perintah-perintah untuk menentukan model tampilan saat bekerja menggunakan Microsoft Word. Menu **View** di dalamnya juga berisi beberapa submenu seperti **Normal**, **Page Break Preview**, **Task Pane**, dan **Toolbar**.

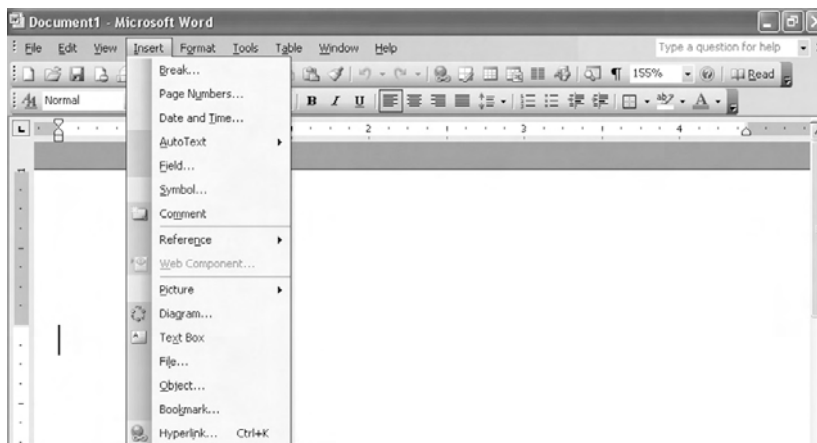
Fungsi dari submenu-submenu yang terdapat pada menu **View** dijelaskan dalam tabel berikut.

Tabel 3 Fungsi submenu pada menu **View**

Submenu	Fungsi
Normal	Menampilkan model tampilan normal
Web Layout	Menampilkan model tampilan *web*
Print Layout	Menampilkan model tampilan hasil cetak
Reading Layout	Menampilkan model tampilan buku yang terbuka
Outline	Menampilkan model tampilan *outline*
Page Break Preview	Menampilkan batas halaman saat dicetak
Task Pane	Menampilkan atau menyembunyikan *task pane*
Toolbars	Memilih *toolbar* yang akan ditampilkan atau disembunyikan
Ruler	Menampilkan atau menyembunyikan garis pengatur
Header and footer	Menentukan atau menyembunyikan area *header* dan *footer* dari lembar kerja
Full screen	Menampilkan area lembar kerja dalam ukuran layar penuh atau mengembalikan ke tampilan semula
Zoom	Menentukan ukuran tampilan dokumen pada layar komputer

4. Menu Insert

Menu **Insert** berisi perintah-perintah penyisipan ke dalam dokumen. Dengan menggunakan menu ini, kamu bisa menyisipkan nomor halaman, komentar, gambar, diagram, *text box*, dan lain-lain.

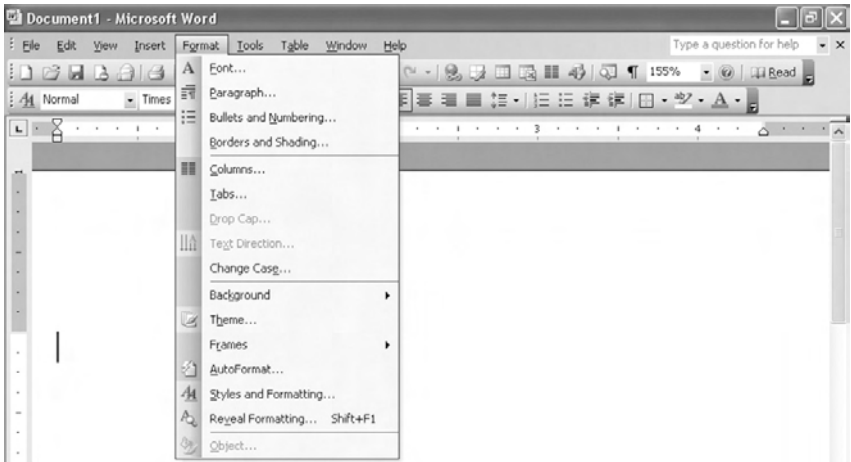
Pada menu **Insert** terdapat beberapa submenu, yaitu **Break**, **Page Numbers, Date and Time, Auto Text, Field, Symbol**, dan lain-lain.

Gambar 5
Tampilan menu **Insert**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Submenu-submenu yang terdapat pada menu **Insert** mempunyai fungsi masing-masing, seperti yang dijelaskan pada **Tabel 4**.

Tabel 4 Fungsi submenu pada menu **Insert**

Submenu	Fungsi
Break	Menyisipkan belahan halaman
Page Numbers	Memberi nomor halaman
Date and Time	Menyisipkan tanggal dan waktu yang berlaku pada saat ini
Auto Text	Menyisipkan teks
Field	Menyisipkan area
Symbol	Menyisipkan simbol
Comment	Menyisipkan komentar atau catatan
Reference	Menyisipkan *footnote, caption, cross reference*, dan indeks
Web component	Komponen dari *web*
Picture	Menyisipkan gambar
Diagram	Menyisipkan diagram
Text Box	Menyisipkan teks yang berada dalam kotak tertentu
File	Menyisipkan *file*
Object	Menyisipkan objek
Bookmark	Menyisipkan tanda pada suatu teks, gambar, atau grafik
Hyperlink	Menyisipkan *hyperlink* pada teks, *file*, atau dokumen

5. Menu Format

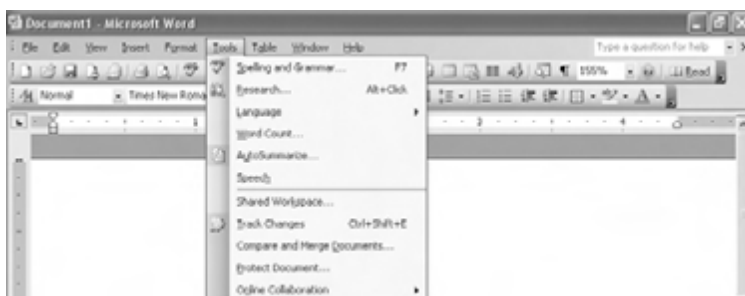
Menu **Format** berisikan perintah-perintah untuk menampilkan format tampilan lembar kerja. Menu **Format** juga berisi beberapa submenu-submenu, seperti **Font, Paragraph, Bullets and Numbering, Borders and Shading,** dan **Columns**.

Gambar 6
Tampilan menu **Format**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Fungsi dari submenu-submenu yang ada pada menu **Format** dijelaskan dalam **Tabel 5**.

Tabel 5 Fungsi submenu pada menu **Format**

Submenu	Fungsi
Font	Menentukan jenis huruf dan ukurannya
Paragraph	Mengatur paragraf dalam lembar kerja
Bullets and Numbering	Membuat *bullet* dan penomoran pada lembar kerja
Border and Shading	Memberikan bingkai atau warna latar belakang pada teks
Columns	Membuat kolom pada lembar kerja
Tabs	Menentukan batas tabulasi pada lembar kerja
Drop Cap	Membuat huruf pertama pada sebuah paragraf menjadi berukuran besar dibandingkan dengan huruf lainnya
Text Direction	Mengatur posisi teks
Change Case	Menentukan jenis penulisan teks (kalimat)
Background	Membuat latar belakang pada lembar kerja
Theme	Membuat format penulisan dengan memanfaatkan tema yang sudah di sediakan Microsoft Word
Frames	Menentukan pembagian lembar kerja menjadi beberapa bagian
AutoFormat	Mengubah format yang disediakan Word menjadi format dokumen baru
Styles and Formatting	Melakukan pengaturan gaya dan format pada lembar kerja
Reveal Formatting	Menentukan format suatu teks

6. Menu Tools

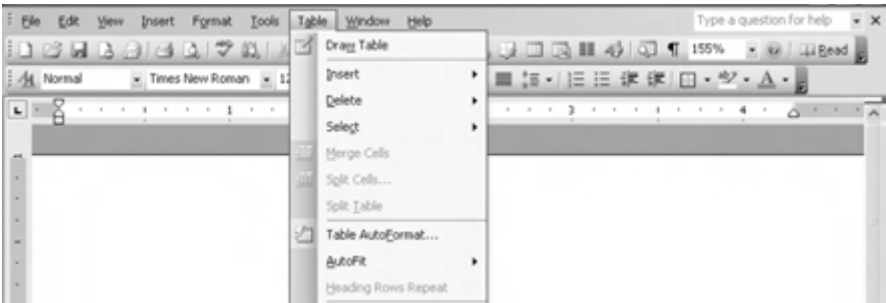
Menu **Tools** berisi perintah-perintah yang dapat membantu dalam mengolah data menggunakan Microsoft Word. Menu **Tools** juga berisi beberapa submenu-submenu, yaitu **Spelling and Grammar, Research, Language, Word Count, AutoSummarize, Speech, Shared Workspace, Track Changes, Compare and Merge Documents,** dan seterusnya.

Gambar 7
Tampilan menu **Tools**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Fungsi submenu-submenu pada menu **Tools** dijelaskan dalam **Tabel 6**.

Tabel 6 Fungsi submenu pada menu **Tools**

Submenu	Fungsi
Spelling and Grammar	Memeriksa ejaan dan tata bahasa dalam dokumen
Language	Menentukan standar bahasa yang digunakan dalam dokumen
Research	Pencarian *file* dalam secara cepat
WordCount	Penentuan jumlah kata, halaman, karakter, paragraf, dan baris secara otomatis
AutoSummarize	Penentuan jumlah huruf dan kata pada dokumen
Speech	Mengubah pembicaraan melalui mikrofon menjadi teks atau sebaliknya
Shared Workspace	Bantuan dalam pembuatan lembar kerja
Track Changes	Pengaturan penggantian *track*
Compare and Merge Document	Membandingkan dan menggabungkan dokumen yang aktif dengan dokumen lainnya
Protect Document	Melindungi dokumen agar aman dari segala bentuk pengubahan dokumen
Online Collaboration	Keterhubungan dengan jaringan
Letters and Mailings	Penulisan *e-mail* dan surat
Macro	Membuat atau menjalankan program makro
Templates and Add-Ins	Pengaturan tampilan
AutoCorrect Options	Untuk mengaktifkan fitur koreksi otomatis
Customize	Untuk manajemen *toolbar* dan kustomasi perintah
Options	Untuk menetapkan pilihan

7. Menu Table

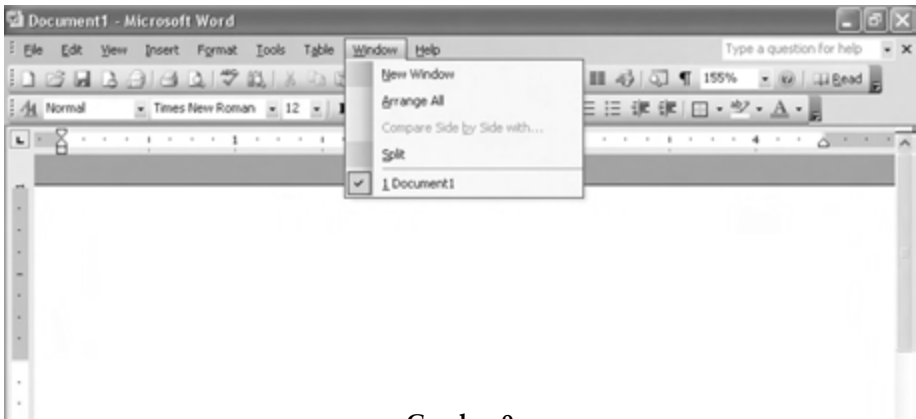
Menu **Table** berisi perintah-perintah untuk membuat tabel. Pada menu **Table** ini, terdapat submenu-submenu, seperti **Draw Table, Insert, Delete, Select, Merge Cells, Split Cells, Split Table, Table AutoFormat,** dan seterusnya.

Gambar 8
Tampilan menu **Table**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Fungsi dari submenu-submenu yang terdapat dalam menu **Table** dijelaskan dalam tabel berikut.

Tabel 7 Fungsi submenu pada menu **Table**

Submenu	Fungsi
Draw Table	Menampilkan *toolbar* Tables and Border untuk membuat tabel
Insert	Menyisipkan tabel, baris, sel, dan kolom
Delete	Menghapus tabel, baris, sel, dan kolom
Select	Menandai tabel, baris, sel, dan kolom
Merge Cells	Menggabungkan beberapa sel menjadi satu sel
Split Table	Memecah tabel menjadi beberapa tabel
Table AutoFormat	Membuat format tabel dengan format yang disediakan Microsoft Word
Autofit	Mengatur sel tabel secara otomatis
Heading Rows Repeat	Mengulang baris judul
Convert	Mengubah teks menjadi tabel, atau sebaliknya
Sort	Mengurutkan data atau teks
Formula	Memasukkan rumus atau formula tertentu dalam dokumen
Hide Gridlines	Menyembunyikan atau menampilkan garis bantu pada tabel
Table Properties	Menampilkan menu-menu dari tabel yang bersangkutan

8. Menu Window

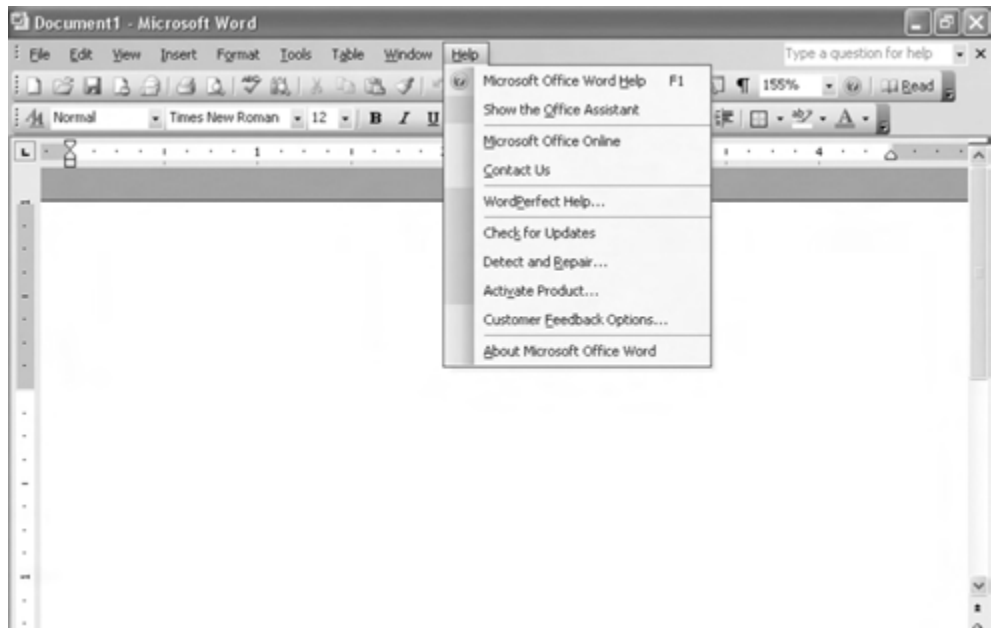
Menu **Window** berisi perintah-perintah yang dipakai untuk mengatur tampilan jendela Microsoft Word. Sama halnya dengan menu yang lain, menu Window juga memiliki beberapa submenu, seperti **New Window, Arrange All, Compare Side by Side With,** dan **Split.**

Gambar 9
Menu **Window**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Fungsi submenu-submenu yang terdapat dalam menu **Window** dijelaskan dalam **Tabel 8**.

Tabel 8 Fungsi submenu dari menu **Window**

Submenu	Fungsi
New Window	Memperlihatkan lembar kerja yang sedang aktif pada jendela baru
Arrange All	Menampilkan semua lembar kerja yang telah dibuka dengan menggunakan ukuran jendela yang sama pada saat yang bersamaan
Compare Side by Side With	Pembagian lembar kerja dari lembar pertama dengan kedua secara langsung
Split	Membagi lembar kerja yang dibuka (dijalankan) menjadi beberapa bagian

9. Menu Help

Menu **Help** berisi tentang fasilitas bantuan program aplikasi Microsoft Word. Pada menu ini terdapat juga beberapa submenu, seperti **Microsoft Office Word Help, Show the Office Assistant, Microsoft Office Online, Contact Us, WordPerfect Help,** dan lain-lain.

Gambar 10
Tampilan menu **Help**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

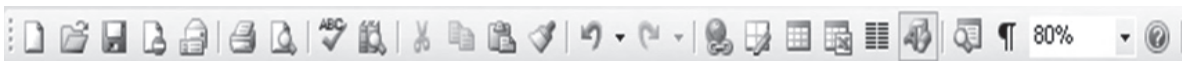
Tabel 9 Fungsi submenu pada menu **Help**

Submenu	Fungsi
Microsoft Office Word Help	Menampilkan bantuan yang ada pada Microsoft Office Word
Show the Office Assistant	Menampilkan atau menyembunyikan Office Assistant
Microsoft Office Online	Keterhubungan dengan internet
Contact Us	Kontak secara lengkap mulai dari lembar kerja, *printer*, dan lain sebagainya
Detect and Repair	Mendeteksi dan memperbaiki program Microsoft Word
Activate Product	Mendeteksi aktivasi Microsoft Word
Customer Feedback Options	Penghubung dengan jaringan (internet)
About Microsoft Word	Melihat sekilas tentang Microsoft Word

Pelatihan 2

1. Aktifkan program Microsoft Word pada komputermu. Kemudian, tunjukkan letak submenu-submenu berikut pada tampilan jendela kerja Microsoft Word di komputermu!
   a. Page Setup
   b. Go To
   c. Web Layout
   d. Page Number
   e. Bullet and Numbering
   f. Spelling and Grammar
   g. Hide Gridlines
   h. Arrange All
   i. About Microsoft Office Word
   j. Change Case
2. Terdapat dalam menu apakah tiap-tiap submenu pada soal **nomor 1**?
3. Sebutkan fungsi tiap-tiap submenu tersebut!

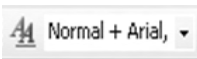
C. Fungsi Ikon pada Microsoft Word

Ikon-ikon yang berfungsi untuk menjalankan suatu perintah dengan cepat ditampilkan dalam baris *toolbar*. Baris *toolbar* terdiri atas *toolbar* **Standard** dan *toolbar* **Formatting**.

Gambar 11
Tampilan ikon-ikon pada *toolbar* Standard

Fungsi setiap ikon pada *toolbar* **Standard** dijelaskan dalam tabel berikut.

Tabel 10 Fungsi ikon pada *toolbar* **Standard**

Ikon	Nama Ikon	Fungsi
	New	Membuka buku kerja atau *file* baru
	Open	Membuka buku kerja atau *file* yang sudah ada
	Save	Menyimpan buku kerja ke dalam komputer
	Permission	Mengakses
	E-mail	Bekerja dengan *electonic mail*
	Print	Mencetak lembar kerja
	Print Preview	Melihat lembar kerja yang telah dibuat secara keseluruhan
	Spelling and Grammar	Memeriksa ejaan dan tata bahasa dalam dokumen
	Research	Mencari *file* secara cepat
	Cut	Memotong data dan memasukkan ke dalam **Clipboard**
	Copy	Menyalin data dan memasukkan ke dalam **Clipboard**
	Paste	Mengeluarkan data dalam **Clipboard**
	Format Painter	Menirukan format seperti yang telah disalin pada sel yang ditunjuk
	Undo	Membatalkan perintah yang baru dilakukan
	Redo	Membatalkan perintah **Undo**
	Insert Hyperlink	Menyisipkan *hyperlink*
	Tables and Borders	Membuat tabel
	Insert Tables	Menyisipkan tabel
	Insert Microsoft Excel Worksheet	Menyisipkan lembar kerja Microsoft Excel

	Columns	Membuat kolom
	Drawing	Menyisipkan gambar
	Document Map	Membuat dokumen
80%	Zoom	Melakukan kendali terhadap besarnya tampilan dokumen pada layar
	Microsoft Office Word Help	Membantu memberi petunjuk tentang topik tertentu

Berikut ini tampilan dari ikon-ikon pada *toolbar* **Formatting.**

Gambar 12
Tampilan ikon-ikon pada *toolbar* **Formatting**

Fungsi setiap ikon pada *toolbar* **Formatting** disajikan dalam tabel berikut.

Tabel 11 Fungsi ikon pada *toolbar* **Formatting**

Ikon	Nama	Fungsi
Normal + Arial,	Styles and Formatting	Membuat bentuk, gaya, atau model teks
Arial	Font	Memilih jenis huruf
12	Font Size	Mengubah ukuran huruf
B	Bold	Memformat cetak tebal pada data
I	Italic	Memformat cetak miring pada data
U	Underline	Memformat cetak bergaris bawah pada data
	Align Left	Memformat data rata kiri
	Center	Memformat data rata tengah
	Align Right	Memformat data rata kanan
	Justify	Mengatur data rata kiri dan kanan

	Line Spacing	Mengatur spasi
	Numbering	Memberi penomoran secara otomatis
	Bullets	Membuat tanda *bullet*
	Decrease Indent	Menggeser data ke arah kiri
	Increase Indent	Menggeser data ke arah kanan
	Outside Border	Memberikan data pembatas pada sel atau *range* yang berisi data
	Highlight	Membuat warna huruf lebih mencolok
	Font Color	Mewarnai huruf

Pelatihan 3

1. Aktifkan program Microsoft Word pada komputermu. Setelah muncul tampilan jendela kerja Microsoft Word, tunjukkan letak ikon-ikon berikut!

   a. f.

   b. g.

   c. h.

   d. i.

   e. j.

2. Manakah yang termasuk *toolbar* **Standard** dan *toolbar* **Formatting** di antara ikon-ikon pada soal **nomor 1**?
3. Sebutkan nama dan fungsi dari tiap-tiap ikon tersebut!

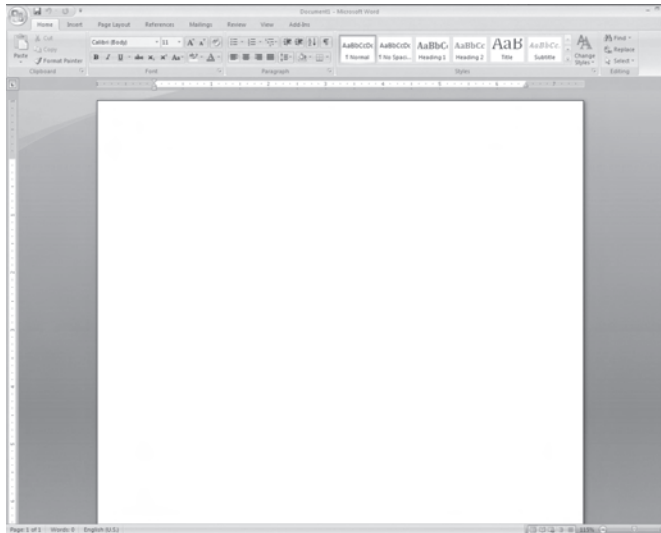
Uji Kompetensi

Bukalah program Microsoft Word di komputermu, kemudian jawablah soal-soal berikut!

1. Sebutkan dan tunjukkan menu-menu yang ada pada program Microsoft Word!
2. Submenu apa saja yang ada di tiap menu tersebut dan apa fungsinya?
3. Sebutkan dan tunjukkan jenis-jenis *toolbar* pada Microsoft Word!
4. Ikon apa sajakah yang ada di tiap *toolbar* tersebut dan apa fungsinya?

Info Tech

Program Pengolah Kata

Ada beberapa program aplikasi pengolah kata, yaitu Notepad, Wordpad, Wordstar, Microsoft Word, Page Maker, Indesign dan lain-lain. Namun, umumnya masyarakat menggunakan program pengolah kata Microsoft Word. Program ini dianggap lebih mudah dioperasikan dan memiliki banyak fasilitas. Versi terbaru Microsoft Word yang telah dikeluarkan oleh **Microsoft Coorperation** adalah Microsoft Word 2007.

Microsoft Word 2007
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Refleksi

Mengenal menu dan ikon sebagai fasilitas Microsoft Word merupakan langkah awal untuk mempelajari program pengolah kata ini. Dengan memahaminya, kamu bisa lebih mudah untuk mengoperasikan program Microsoft Word. Sudahkah kamu memahami menu dan ikon pada program Microsoft Word? Apabila belum, kamu bisa mempelajarinya lebih lanjut pada buku panduan belajar Microsoft Word atau melalui *website* yang tersedia di internet.

Rangkuman

- Menu merupakan perintah-perintah untuk menjalankan program Microsoft Word. Menu-menu yang ada pada program Microsoft Word antara lain menu **File**, menu **Edit**, menu **View**, menu **Insert**, menu **Format**, menu **Tools**, menu **Window**, dan menu **Help**. Setiap menu terdiri atas beberapa submenu.
- Ikon adalah perintah-perintah berupa gambar atau simbol yang digunakan untuk menjalankan suatu perintah dengan mudah dan cepat, khususnya perintah yang sering digunakan. Ikon-ikon pada program Microsoft Word ditampilkan dalam baris *toolbar*. Ada dua jenis *toolbar*, yaitu *toolbar* **Standard** dan *toolbar* **Formatting**.

A. Berilah tanda silang (×) pada jawaban yang benar!

1. Menu **View** berisi perintah-perintah untuk ....
   a. mengatur model tampilan saat bekerja
   b. mengatur ukuran kertas
   c. mengatur data *file*
   d. membuat *file* baru
2. Untuk membagi lembar kerja, menggunakan menu ....
   a. **Window** dan submenu **Split**
   b. **Window** dan submenu **Remove**
   c. **Window** saja
   d. **Edit** saja
3. Menu yang fungsinya untuk membuka, menutup, dan menyimpan *file* yaitu menu ....
   a. **Edit**
   b. **View**
   c. **File**
   d. **Open**
4. Menu yang fungsinya untuk menyalin dan memotong teks yaitu menu ....
   a. **Edit**
   b. **View**
   c. **File**
   d. **Open**
5. Menu yang fungsinya untuk mengatur paragraf adalah pada menu ....
   a. **Edit**
   b. **View**
   c. **Format**
   d. **Tools**
6. Submenu **File** pada menu **Insert** berfungsi untuk ....
   a. menyisipkan gambar
   b. menyisipkan kata-kata
   c. menyisipkan huruf
   d. menyisipkan *file*
7. Mengatur besar kecilnya tampilan pada layar menggunakan menu ....
   a. **Zoom**
   b. **View**
   c. **Format**
   d. **Tools**

8. Submenu **Picture** pada menu **Insert** berfungsi untuk ....
   a. menyisipkan gambar
   b. menyisipkan kata-kata
   c. menyisipkan huruf atau teks
   d. menyisipkan angka
9. Submenu **File** pada menu **Insert** berfungsi untuk ....
   a. menyisipkan gambar
   b. menyisipkan kata-kata
   c. menyisipkan huruf
   d. menyisipkan *file*
10. Untuk menyimpan *file* dengan cepat yaitu dengan menekan ikon dengan gambar ....
    a. disket
    b. printer
    c. buku
    d. kertas putih

B. Jawablah soal-soal berikut dengan benar!

1. Sebutkan submenu-submenu yang ada pada menu **File** beserta fungsinya!
2. Sebutkan submenu-submenu yang ada pada menu **Edit** beserta fungsinya!
3. Tuliskan ikon-ikon yang terdapat dalam *toolbar* **Formatting**!
4. Apa fungsi ikon bergambar kuas pada *toolbar* **Standard**?
5. Jelaskan fungsi dari submenu **Undo** dan **Redo**!

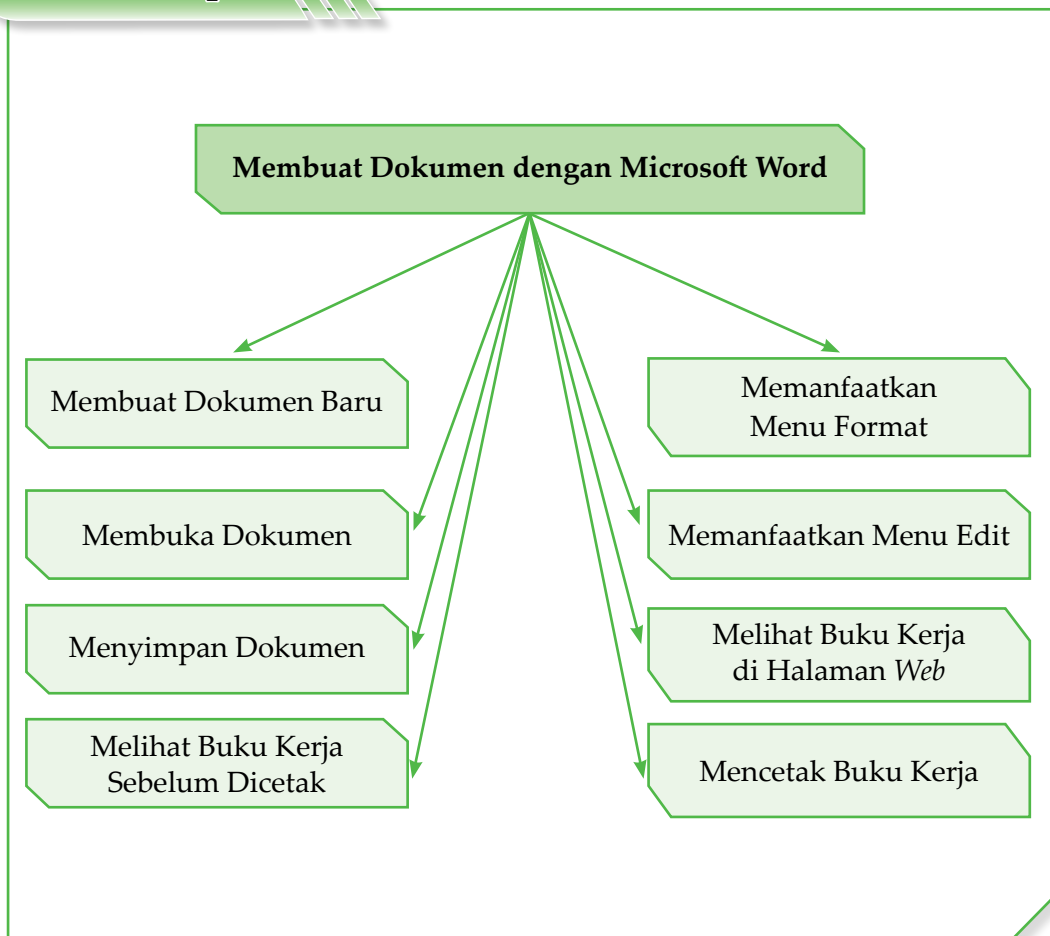
Pelajaran 2

Membuat Dokumen dengan Microsoft Word

Program pengolah kata dibuat sebagai alat bantu untuk membuat dokumen menjadi lebih mudah, cepat, dan praktis. Demikian pula dengan Microsoft Word. Program ini bisa membantumu dalam membuat dokumen yang kamu inginkan. Saat bekerja dengan Microsoft Word, kamu akan sering menggunakan menu dan ikon seperti yang telah kamu pelajari sebelumnya. Bagaimana cara menggunakan menu dan ikon dalam membuat dokumen dengan Microsoft Word? Kamu akan mempelajarinya pada pelajaran berikut.

Peta Konsep

Membuat Dokumen dengan Microsoft Word

- Membuat Dokumen Baru
- Membuka Dokumen
- Menyimpan Dokumen
- Melihat Buku Kerja Sebelum Dicetak
- Memanfaatkan Menu Format
- Memanfaatkan Menu Edit
- Melihat Buku Kerja di Halaman *Web*
- Mencetak Buku Kerja

Kata Kunci

- New
- Blank Document
- Open
- Save
- Format
- Print

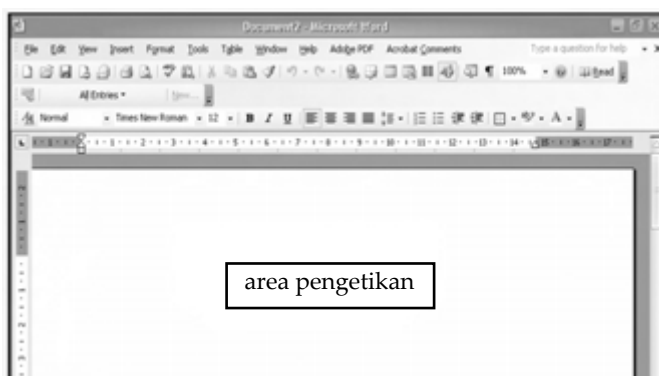
A. Membuat Dokumen Baru

Setelah kamu mengetahui beberapa menu dan ikon yang terdapat pada program Microsoft Word, kamu dapat memulai program ini untuk membuat dokumen.

Setelah kamu mengaktifkan program Microsoft Word, akan tampil dokumen baru yang siap untuk digunakan. Untuk membuat dokumen baru berikutnya, ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Klik menu **File**, lalu klik **New**.
2. Selanjutnya akan muncul kotak dialog **New**.

Gambar 1
Menu **File**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

3. Pilih **Blank Document**. Kemudian klik **OK** atau tekan **Enter**.
4. Selanjutnya akan ditampilkan dokumen baru.

Gambar 2
Dokumen baru
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

5. Dokumen baru siap digunakan untuk mengetik di area pengetikan.

Buatlah dokumen baru di Microsoft Word, kemudian ketiklah artikel berikut!

Awas Narkoba!

Narkoba singkatan dari narkotika dan obat berbahaya. Yang termasuk narkotika antara lain ganja, heroin atau putau, dan kokain. Adapun obat berbahaya adalah zat adiktif yang yang bisa menimbulkan kecanduan, seperti sabu, ecstasy dan pil koplo. Sebetulnya ada satu jenis lagi barang berbahaya, yaitu minuman keras yang mengandung kadar alkohol tinggi. Narkoba bisa dibuat dalam berbagai bentuk. Ada yang berupa pil, cairan, bubuk, dan sebagainya.

Banyak alasan mengapa orang memakai narkoba, di antaranya:

- Tertarik karena iseng atau sekedar mencoba-coba.
- Ditawari teman dan tidak bisa menolak karena takut atau segan.
- Ingin lari dari masalah.

Orang yang punya masalah merasa dirinya tidak sebaik orang lain. Perasaan itu membuat hidupnya jadi tidak menyenangkan. Kemudian ia memakai narkoba dengan tujuan untuk melupakan masalah. Dengan memakai narkoba, ia mengira masalahnya akan hilang. Padahal, begitu dia sadar masalah itu masih ada dan harus dihadapi, sementara sebagian tubuh kita sudah terkena dampak buruk narkoba.

Narkoba tidak baik bagi kesehatan karena akan merusak sel-sel saraf otak. Kerusakan ini bisa mengganggu mental dan perilaku kita, misalnya sulit mengendalikan diri, bicara tidak keruan, mudah marah dan tersinggung. Narkoba juga merusak tubuh kita dengan menyerang beberapa organ penting, seperti jantung, paru, hati dan ginjal. Selain itu, narkoba bisa membuat kita mudah sakit, mual-mual, muntah, diare, kejang-kejang dan menimbulkan kematian.

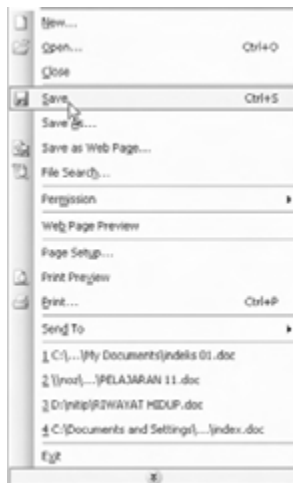
Malangnya, orang yang sudah kecanduan akan merasa sakit kalau tidak memakai narkoba. Sakit yang dialami akan mereda setelah memakai narkoba lagi. Pemakaian terus-menerus dan berlebihan bisa menyebabkan kematian.

B. Menyimpan Dokumen

Pada pelajaran sebelumnya, kamu telah mempelajari submenu **Save** dan fungsinya. Sekarang, kamu akan mempraktikkan fungsi submenu tersebut.

Ingat, setiap kamu mengerjakan dokumen di Microsoft Word, jangan lupa untuk menyimpannya. Mengapa dokumen perlu disimpan? Hal tersebut merupakan salah satu bagian dari prosedur keselamatan kerja, yaitu mengamankan dokumen. Selain itu, hal tersebut dilakukan agar kamu bisa membuka kembali dokumen yang kamu buat tersebut apabila suatu saat dibutuhkan kembali.

Cara menyimpan dokumen tersebut adalah dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Klik menu **File**.
2. Klik **Save** atau **Save As** (untuk menyimpan dokumen yang dimodifikasi).

Gambar 3
Menampilkan submenu **Save**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

3. Tetukan tempat dokumen tersebut akan disimpan. Misalnya, di *folder* **My Documents**.
4. Buat nama dokumen tersebut pada kotak **File Name**. Lalu, klik tombol **Save.**

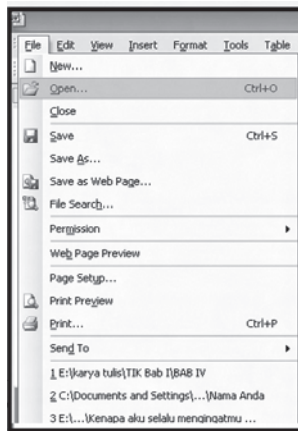
Gambar 4
Kotak dialog **Save**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

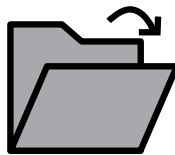
Pelatihan 2

Simpanlah dokumen yang telah kamu buat di **Pelatihan 1** dengan nama *file* “Narkoba” sesuai dengan langkah-langkah yang telah kamu pelajari!

C. Membuka Dokumen

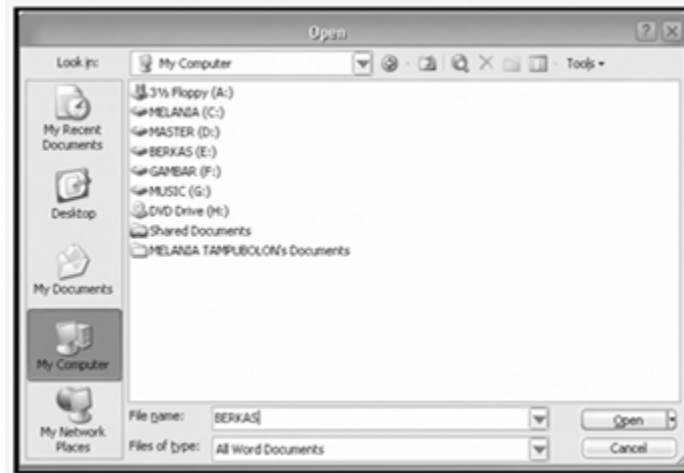
Dokumen yang pernah kamu buat sebelumnya, bisa dibuka kembali. Untuk membuka dokumen tersebut, ikuti langkah-langkah berikut.

1. Klik menu **File**, lalu pilih **Open** pada *pull-down menu*.

Gambar 5
Menampilkan submenu **Open**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Cara lainnya, klik ikon **Open** pada *toolbar*.

Gambar 6
Ikon **Open**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Cara lainnya, yaitu dengan menekan kunci kombinasi **Ctrl+O** dari *keyboard*.

2. Setelah memberikan perintah membuka dokumen yang sudah ada, secara otomatis akan muncul jendela (kotak dialog) **Open**.

3. Ketikkan nama dokumen yang akan dibuka tersebut pada kotak **File Name** atau cari dokumen tersebut dengan menggunakan *mouse*. Setelah menemukan *file* yang dimaksud, klik **Open**.

Gambar 7
Kotak dialog **Open**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

4. Selanjutnya, dokumen yang dimaksud akan muncul di jendela Microsoft Word.

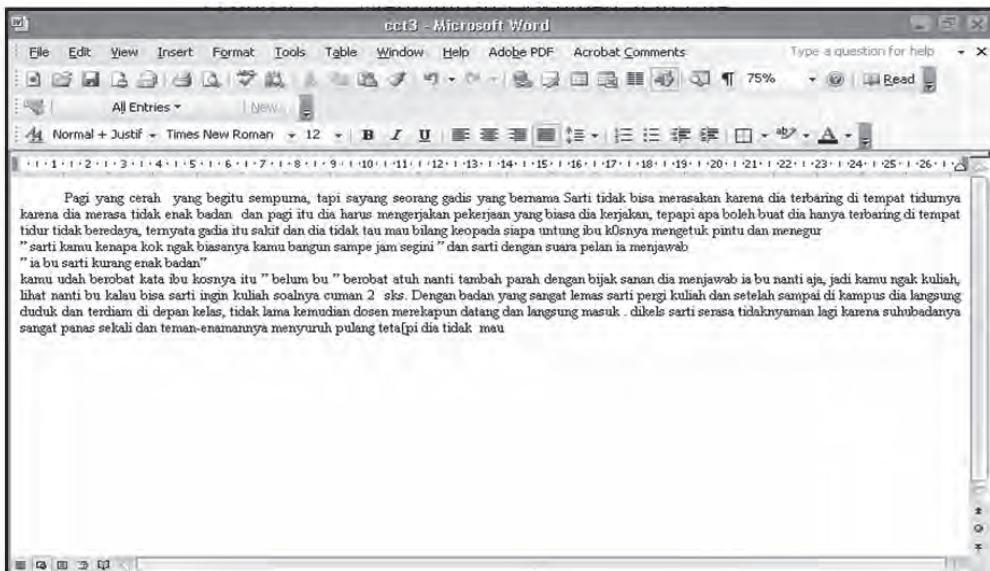
Gambar 8
Dokumen yang dibuka
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Pelatihan 3

Bukalah dokumen yang telah kamu simpan pada **Pelatihan 2** sesuai dengan nama *file*nya!

D. Melihat Buku Kerja di Halaman *Web*

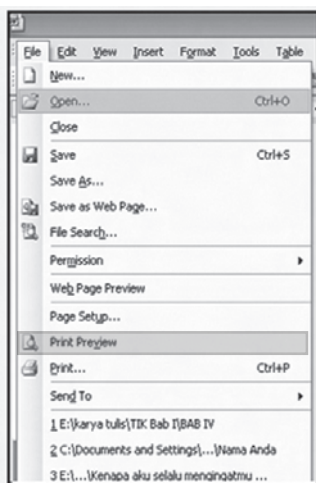
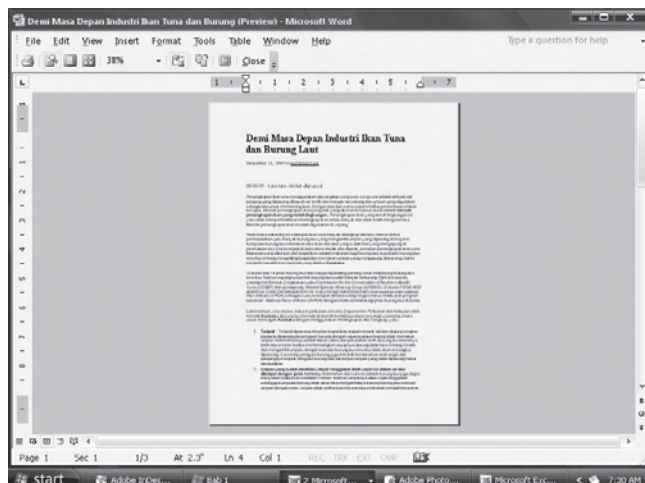
Untuk melihat tampilan buku kerja sebagai halaman *web* pada layar, ikuti langkah-langkah berikut.

1. Klik menu **File**.
2. Klik **Web Page Preview**.
3. Selanjutnya, buku kerja akan ditampilkan sebagai halaman *web*.

Gambar 9
Buku kerja ditampilkan sebagai halaman *web*
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Pelatihan 4

Tampilkan buku kerja pada **Pelatihan 3** sebagai halaman *web* pada layar komputer!

E. Melihat Buku Kerja sebelum Dicetak

Jika kamu ingin mencetak buku kerja yang telah kamu buat, sebelumnya kamu bisa melihat tampilannya melalui **Print Preview**. Untuk menampilkannya, klik menu **File,** kemudian pilih **Print Preview**. Setelah itu, akan muncul tampilan dokumen yang akan kamu cetak tersebut.

Gambar 10
Menampilkan submenu **Print Preview**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Gambar 11
Print Preview pada dokumen
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Pelatihan 5

Tampilkan dokumen berjudul "Narkoba" sebgaai **Print Preview** sebelum dicetak!

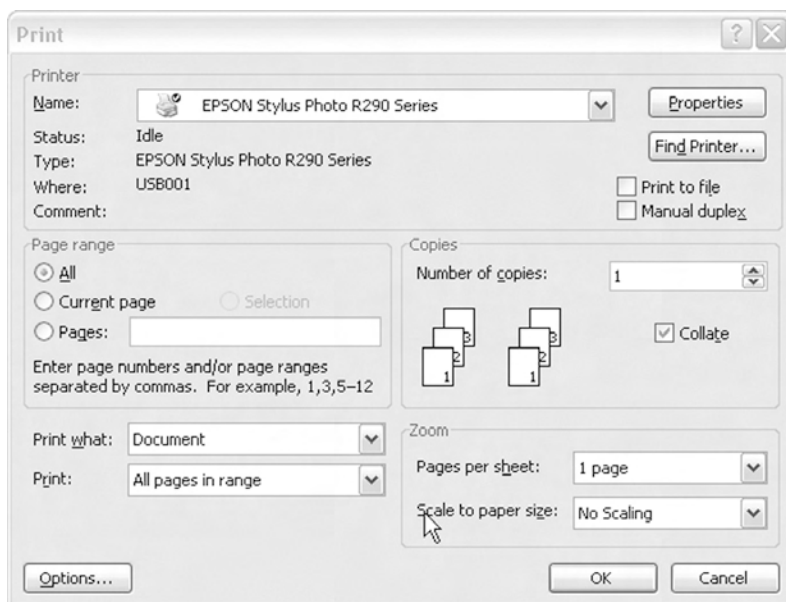
F. Mencetak Buku Kerja

Setelah selesai membuat buku kerja dan telah kamu lihat melalui **Print Preview,** kamu dapat memutuskan apakah lembar kerja tersebut siap dicetak atau tidak.

Sekarang, kamu coba untuk mencetak buku kerja yang telah kamu kerjakan dengan mengunakan *printer*. Langkah-langkah pencetakan (*printing*) adalah sebagai berikut.

1. Klik menu **File.**
2. Klik **Print** sehingga kotak dialog **Print** akan ditampilkan.

Tampilan kotak dialog ini berbeda-beda untuk tiap komputer, bergantung pada jenis *printer* yang digunakan.

3. Pilihlah *printer* yang akan digunakan untuk mencetak lembar kerja pada kotak **Name**.
4. Pada saat memilih *printer*, pastikan bahwa *printer* sudah terhubung dengan komputer. Apabila telah terhubung, akan muncul jendela (kotak dialog) **Print**.

Gambar 12
Kotak dialog **Print**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Dalam kotak dialog **Print** terdapat beberapa pengaturan, antara lain sebagai berikut.

a. **Print Range**

   Pada kotak ini, kamu bisa memilih halaman yang akan dicetak. Pilih **All** untuk mencetak seluruh halaman dokumen, **Current Page** untuk mencetak halaman tertentu, atau isi kotak isian **Page** dengan halaman yang akan dicetak.

b. **Print What**

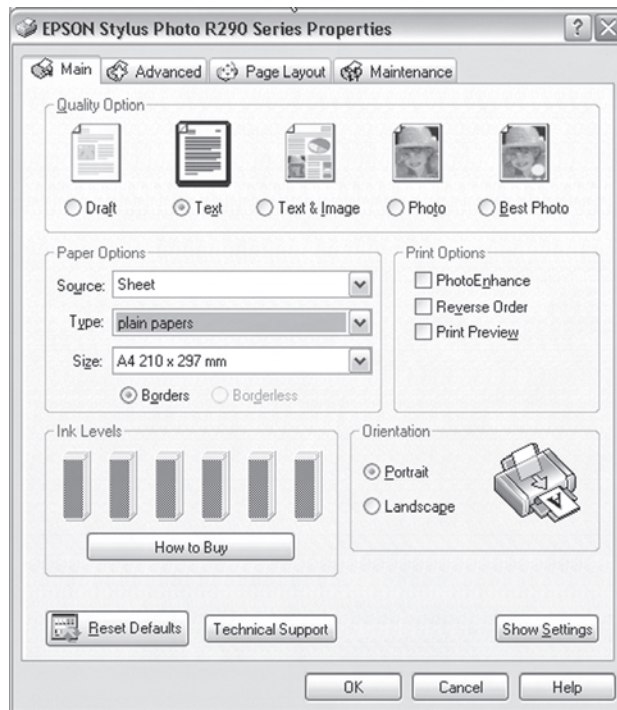
   Kamu dapat memilih **Selection** untuk mencetak bagian lembar kerja yang diseleksi (disorot), **Active Sheet** untuk mencetak seluruh lembar kerja yang aktif, atau **Entire Woorkbook** untuk mencetak seluruh lembar kerja.

c. **Copies**

   Pada kotak ini, kamu bisa memilih jumlah dokumen yang akan dicetak setiap halamannya.

d. **Properties**

   1) Klik tombol **Properties** maka kotak dialog **Printer Properties** akan ditampilkan.

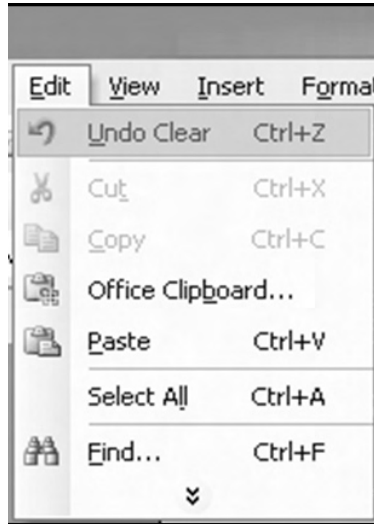
2) Kamu dapat mengatur ukuran kertas sesuai dengan ukuran kertas yang tersedia di *printer* pada kotak **Paper Source** yang ada di bagian **Paper/ Quality**.
3) Klik tombol **OK** untuk menutup kotak dialog **Printer Properties.**
4) Klik tombol **OK** untuk memulai pencetakan.

Gambar 13
Kotak dialog **Printer Properties**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Tampilan kotak dialog **Printer Properties** akan berbeda untuk setiap merek *printer*. Namun, pada prinsipnya pengaturan yang kita lakukan adalah sama. Dengan pengaturan *printer* yang diberikan di sini, diharapkan dapat mengatur properti *printer* yang kita miliki meskipun dengan merek yang berbeda.

Pelatihan 6

Cetaklah dokumen berjudul "Narkoba" menggunkan *printer* yang terhubung dengan komputer. Pastikan kamu telah mengikuti langkah-langkahnya dengan benar.

G. Memanfaatkan Menu Edit

Menu **Edit** berisi perintah-perintah untuk menyunting buku kerja atau *file*. Menu **Edit** di dalamnya berisi beberapa submenu.

Gambar 14
Tampilan menu **Edit**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Berikut ini submenu-submenu yang terdapat dalam menu **Edit**.

1. **Undo**

   Undo berfungsi untuk mengulang atau membalikkan perintah yang baru dilakukan. Caranya:
   - klik menu **Edit**; dan
   - klik **Undo**.
2. **Redo**

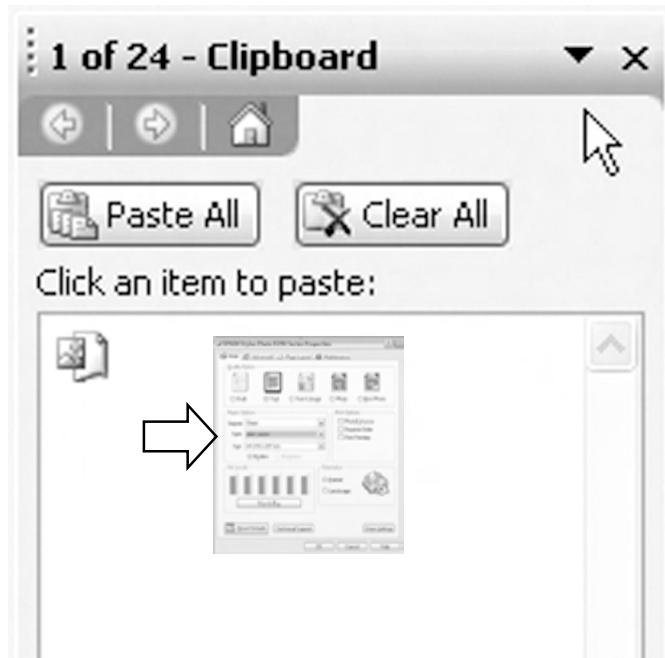
   Redo berfungsi untuk mengulang atau membalikkan perintah **Undo**. Caranya:
   - klik menu **Edit**; dan
   - klik **Redo.**
3. **Cut**

   Cut berfungsi untuk memotong suatu bagian buku kerja dan menempatkannya dalam Clipboard. Caranya:
   - blok bagian lembar kerja yang akan dipotong;
   - klik menu **Edit**; dan
   - klik **Cut**.
4. **Copy**

   Copy digunakan untuk menyalin kata, kelompok kata, paragraf, atau objek apapun. Untuk lebih jelasnya, ikuti langkah-langkah berikut ini.

- Sorot lembar kerja yang akan disalin atau di*copy*
- Klik menu **Edit**.
- Klik **Copy**.

5. **Clipboard**

   Clipboard merupakan tempat untuk menyimpan data yang dipotong (*cut*) atau disalin (*copy*).

Gambar 15
Clipboard
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

6. **Paste**

   Paste digunakan untuk menyisipkan atau menempatkan kata, kelompok kata, paragraf, tabel, gambar, atau objek lain hasil dari *copy* atau *cut*. Langkah-langkah untuk perintah **Paste** yaitu sebagai berikut.
   - Lakukan **Copy** atau **Cut** terhadap suatu teks atau objek.
   - Arahkan kursor ke tempat objek yang telah di-*copy* atau di-*cut* akan diletakkan atau ditempelkan.
   - Klik menu **Edit**.
   - Klik **Paste**.
   - Selanjutnya, secara otomatis akan diletakkan pada bagian yang kamu inginkan.

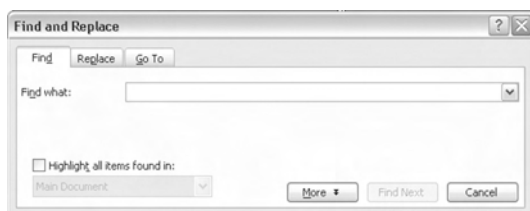
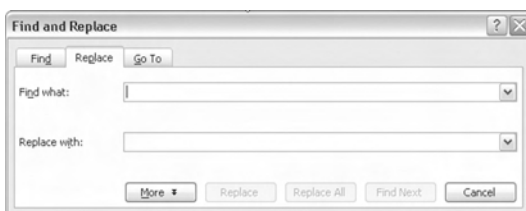
7. **Select All**

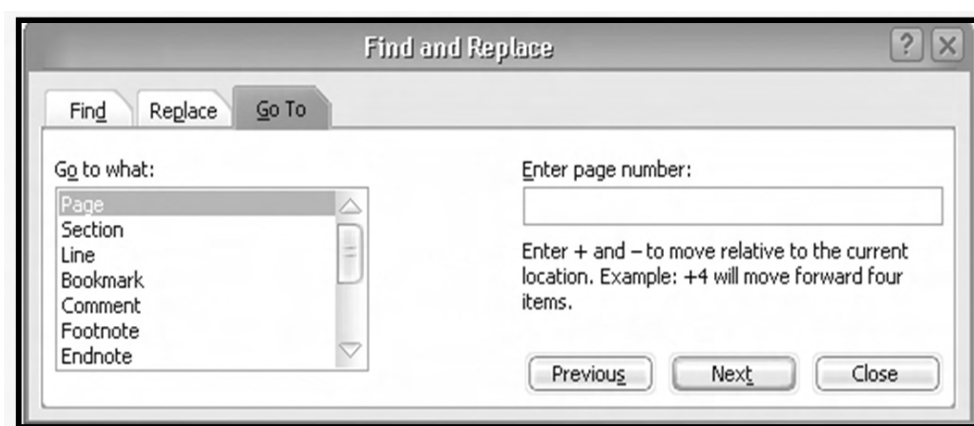
   Select All yaitu menyorot atau memblok lembar kerja secara keseluruhan.

8. **Find**

Di dalam submenu **Find** terdapat perintah **Replace** dan **Go To**. Berikut penjelasannya.

a. Perintah **Find** digunakan untuk menemukan kata atau kalimat tertentu dalam dokumen. Untuk mengaktifkan **Find**, kamu dapat melakukan dengan cara:
   - klik menu **Edit**;
   - klik **Find**; dan
   - ketikkan kata yang akan dicari di kotak **Find What**.

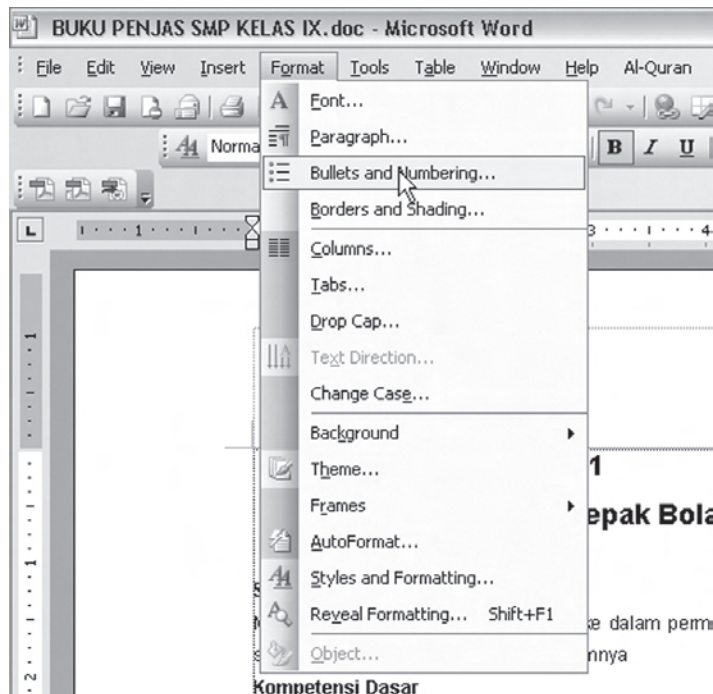
b. Perintah **Replace** digunakan untuk mengganti kata tertentu dengan kata yang diinginkan. Untuk melakukan **Replace**, caranya:
   - klik **Edit**;
   - klik **Replace**;
   - ketikkan kata yang akan diganti pada kotak **Find**; dan
   - ketikkan kata baru untuk menggantinya.

Gambar 16
Perintah **Find**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Gambar 17
Perintah **Replace**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

c. Perintah **Go To** digunakan untuk meloncat ke halaman tertentu dari dokumen. Menu **Go To** ini sama dengan **Find** dan **Replace**.

Gambar 18
Perintah **Go To**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Buka kembali dokumen berjudul "Narkoba" yang telah kamu buat. Kemudian, lakukan hal-hal berikut dengan memanfaatkan menu **Edit**!

1. Blok lembar kerja secara keseluruhan, lalu gantilah kata "kecanduan" menjadi "ketagihan" dengan menggunakan perintah **Find** and **Replace**.
2. Salinlah paragraf pertama dengan menggunakan perintah **Copy**, lalu tempatkan kursor di bagian akhir paragraf. Tempatkan kata yang telah di-*copy* dengan menggunakan perintah **Paste**.
3. Klik **Undo** pada menu **Edit**, kemudian klik **Redo**. Apa yang terjadi pada dokumen tersebut?
4. Simpanlah dokumen baru ini dengan nama *file* "Narkoba-1".

H. Memanfaatkan Menu Format

Menu **Format** sama halnya dengan menu lain yang mempunyai submenu-submenu seperti **Font**, **Paragraph**, dan **Bullets and Numbering**.

Gambar 19
Menu **Format**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Menu **Format** ini berperan dalam memformat teks yang mencakup jenis *font* (huruf) ukuran *font*, *style* (huruf tebal, garis bawah, atau huruf miring), warna huruf, spasi huruf, dan efek khusus.

1. Jenis Huruf

Kamu bisa mengubah jenis huruf pada teks yang kamu buat. Caranya, yaitu sebagai berikut.

- Sorot teks (kata, kalimat, atau paragraf) yang ingin diubah jenis hurufnya.
- Pilih jenis huruf yang terdapat pada ikon jenis *font* di *toolbar* **Formatting**.

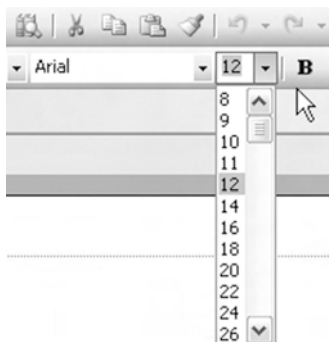
Gambar 20

Memilih jenis huruf

Sumber: *Dokumentasi penerbit*

2. Ukuran Huruf

Kamu bisa mengubah ukuran huruf pada teks yang kamu buat. Caranya, yaitu sebagai berikut.

- Sorot teks (kata, kalimat, paragraf) yang ingin kamu ubah jenis hurufnya.
- Pilih ukuran huruf yang terdapat pada ikon ukuran huruf di *toolbar* **Formatting**.

Gambar 21

Memilih ukuran huruf

Sumber: *Dokumentasi penerbit*

3. **Font Style**

Dalam **Font style** ini ada tiga hal yang harus kamu pelajari, yaitu sebagai berikut.

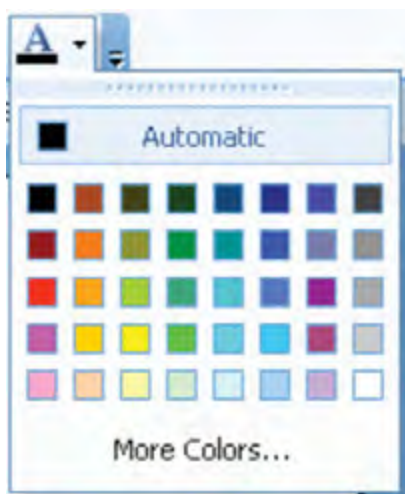
- Huruf tebal (*bold*)

  Apabila sebagian teks ingin ditebalkan, blok kata yang ingin ditebalkan, lalu klik ikon **B** pada *toolbar*.
- Huruf bergaris bawah (*underline*)

  Apabila kamu ingin menggarisbawahi sebagian teks yang kamu buat, klik ikon **U** pada *toolbar*.
- Huruf miring (*italic*)

  Apabila kamu ingin membuat sebagian teks miring, klik ikon ***I*** pada *toolbar*.

4. **Font Color**

Kamu dapat mengubah warna dari teks yang kamu ketikkan atau mengubah warna *background* dari teks. Untuk mengubah warna teks, kamu dapat menggunakan menu *toolbar*. Caranya, klik ikon **Font Color** di *toolbar* **Formatting** dan pilih warna huruf yang kamu inginkan atau klik **More Colors** untuk pilihan warna lainnya.

Gambar 22

Pilihan warna teks

Sumber: *Dokumentasi penerbit*

5. **Format Font**

Selain menggunakan *toolbar*, kamu dapat mengubah jenis huruf, *style*, dan ukuran huruf, yaitu dengan cara memilih menu **Format** lalu klik **Font**. Selanjutnya akan ditampilkan kotak dialog **Font.**

Gambar 23
Kotak dialog **Font**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Berikut ini bagian-bagian yang terdapat pada kotak dialog **Font**.

a. Pada bagian **Font** terdapat berbagai pilihan *font* atau jenis huruf. Klik jenis *font* yang kamu inginkan, misalnya **Arial**.
b. Pilih bentuk atau gaya huruf yang diinginkan pada bagian **Font Style**. Pilih **Regular** untuk huruf normal, **Italic** untuk huruf miring, **Bold** untuk huruf tebal, atau **Bold Italic** untuk huruf tebal dan miring.
c. Tentukan ukuran huruf yang akan digunakan pada bagian **Size**.
d. Untuk memberikan warna pada teks, sorot teks yang akan diberi warna, lalu klik warna yang diinginkan pada bagian **Font color**.
e. Bagian **Underline style** berfungsi untuk memberi efek garis bawah pada teks. Pilih **None** apabila teks tidak akan digarisbawahi, **Words only** apabila teks yang digarisbawahi bagian kata per kata, atau pilih salah satu pola garis bawah yang tersedia.
f. Apabila teks yang digarisbawahi akan diberi warna, pilih warna yang diinginkan pada bagian **Underline color**.
g. Untuk memberi efek pada teks, klik salah satu jenis efek berikut.

- **Strikethrough**, yaitu efek coretan tunggal pada teks.

~~Arial~~

- **Double strikethrough**, yaitu efek coretan ganda pada teks.

~~Arial~~

- **Superscript**, yaitu tampilan teks lebih kecil dan lebih naik.

Arial

- **Subscript**, yaitu tampilan teks lebih kecil dan lebih turun.

Arial

- **Shadow**, yaitu efek bayangan pada teks.

Arial

- **Outline**, yaitu efek garis luar pada teks.

Arial

- **Emboss**, yaitu efek timbul pada teks.

Arial

- **Engrave**, yaitu efek pahatan pada teks.

Arial

- **Small caps**, yaitu tampilan teks dengan huruf kapital, tapi ukurannya kecil.

ARIAL

- **All caps**, yaitu tampilan teks dengan huruf kapital

ARIAL

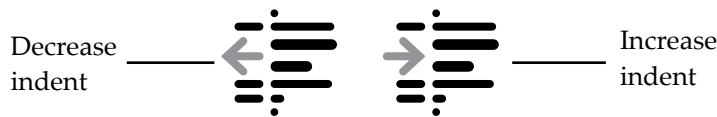
- **Hidden**, yaitu menyembunyikan teks agar tidak tercetak.

h. Tampilan teks yang telah dibuat dapat kamu lihat pada bagian **Preview**.

6. **Format Paragraph**

Dalam **Format Paragraph** ini akan diperkenalkan hal-hal sebagai berikut.

a. **Indentation**

Indentation adalah "penjorokan" kata, sekelompok kata, atau paragraf. Hal ini dapat kamu lakukan dengan ikon **Decrease** atau **Increase**. **Increase indent** berfungsi memindahkan indentasi kiri paragraf ke tabulasi berikutnya. Adapun **Decrease indent** berfungsi memindahkan indentasi kiri paragraf ke tabulasi sebelumnya.

Gambar 24
Indentation
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

b. Pengaturan paragraf juga dapat dilakukan dengan cara memilih menu **Format**, lalu klik **Paragraph**. Setelah itu, akan muncul kotak dialog **Paragraph**.

Gambar 25
Kotak dialog **Paragraph**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

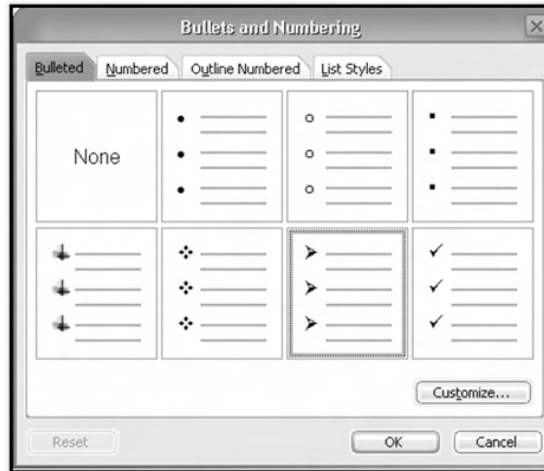
Berikut ini bagian-bagian yang terdapat dalam kotak dialog **Paragraph** bagian **Indents and Spacing**.

1) Pada bagian **General** terdapat kotak **Alignment** yang berguna untuk memilih perataan teks. **Left** untuk perataan kiri, **Centered** untuk penempatan di tengah, **Right** untuk perataan kanan, serta **Justified** untuk perataan kiri dan kanan.
2) **Indentation** berguna untuk mengatur indentasi dalam paragraf. Pada bagian ini terdapat kotak isian berikut.
   a) Kotak isian **Left** untuk menentukan jarak indentasi dari margin kiri.
   b) Kotak isian **Right** untuk menentukan jarak indentasi dari margin kanan.
   c) Kotak daftar pilihan **Special** untuk menentukan indentasi khusus dengan jarak sesuai dengan yang kamu isikan pada kotak **By**.
      - (**none**) apabila tidak ada indentasi
      - **First line** apabila indentasi kiri hanya untuk baris pertama saja
      - **Hanging** apabila ingin membuat indentasi gantung.
3) **Spacing** berfungsi mengatur jarak spasi baris. Pada bagian ini terdapat kotak isian sebagai berikut.
   a) Kotak isian **Before** diisi dengan jarak spasi sebelum paragraf.
   b) Kotak isian **After** diisi dengan jarak spasi setelah paragraf.
   c) Kotak daftar pilihan **Line Spacing** diisi dengan jarak spasi baris yang diinginkan.
      - **Single** untuk jarak spasi satu
      - **1.5 line**s untuk jarak spasi satu setengah
      - **Double** untuk jarak spasi dua
      - **At least** untuk menentukan jarak spasi minimal
      - **Exactly** untuk menentukan jarak spasi yang pasti
      - **Multiple** untuk menggandakan jarak spasi Single menjadi Double, 1.5 lines menjadi Tiga, dan Double menjadi Empat.
4) Untuk melihat hasil pengaturan paragraf, lihat kotak **Preview**.

7. Bullets and Numbering

Bagian ini digunakan untuk membuat suatu *list* atau daftar item. Untuk menggunakan **Bullets and Numbering,** ikuti langkah-langkah berikut ini.

a. Untuk Bullets

- Klik menu **Format**.
- Klik **Bullets and Numbering**.
- Klik **Bulleted**, maka akan muncul jenis-jenis *bullet*.
- Pilih *bullet* yang kamu inginkan.
- Klik **OK.**

Gambar 26
Tab **Bulleted** pada kotak dialog **Bullets and Numbering**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

b. Untuk Numbering

- Klik menu **Format**.
- Klik **Bullets and Numbering**.
- Klik **Numbering**, maka akan muncul jenis-jenis penomoran.
- Pilih jenis penomoran yang kamu inginkan.
- Klik **OK.**

Gambar 27
Tab **Numbered** pada kotak dialog **Bullets and Numbering**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

8. Format Halaman

Pengaturan halaman dilakukan melalui menggunakan submenu **Page Setup**. Dalam submenu ini, kamu dapat mengatur margin, ukuran kertas, serta orientasi kertas yang akan digunakan.

a. Pengaturan Margin

Margin yaitu jarak antara tepi kertas dengan teks. Untuk pengaturan margin dapat menggunakan tab **Margins** yang terdapat di kotak dialog **Page Setup**.

Gambar 28
Tab **Margins** pada kotak dialog **Page Setup**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

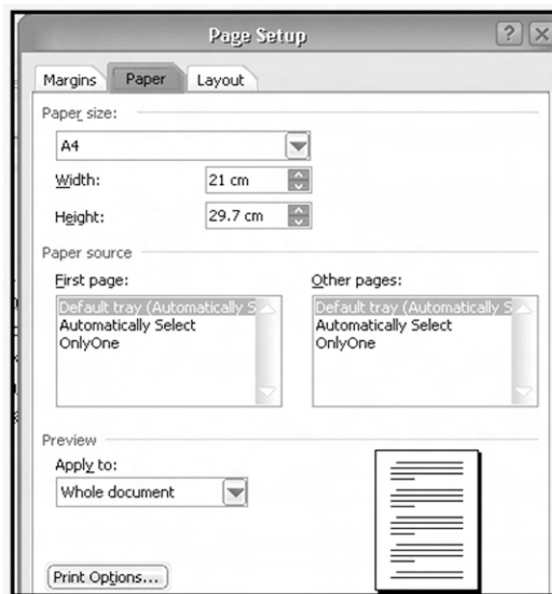
Pada tab **Margins** terdapat bagian-bagian berikut.

1) **Margins** berfungsi untuk mengatur margin pada daerah pengetikan. Pada bagian ini terdapat kotak isian sebagai berikut.
   - **Top** untuk menentukan batas margin atas
   - **Bottom** untuk menentukan batas margin bawah
   - **Left** untuk menentukan batas margin kiri
   - **Right** untuk menentukan batas margin kanan
   - **Gutter** untuk memberi jarak tambahan pada bagian dalam margin (margin kiri untuk halaman ganjil dan margin kanan untuk halaman genap)
   - **Gutter position** untuk mengatur letak *gutter* dengan pilihan **Left** untuk kiri atau **Top** untuk atas
2) **Orientation** berfungsi mengatur orientasi pengetikan. Pada bagian ini terdapat dua pilihan berikut.
   - **Portrait** untuk posisi tegak atau vertikal
   - **Landscape** untuk posisi mendatar atau horizontal
3) **Pages** berfungsi mengatur halaman yang akan tercetak. Pada kotak **Multiple pages** terdapat pilihan-pilihan berikut.

- **Normal** untuk hasil halaman normal
- **Mirror** margins apabila ingin ukuran margin kiri pada halaman genap menjadi ukuran margin kanan pada halaman ganj il dan sebaliknya
- **2 pages per sheet** apabila ingin tercetak 2 halaman dalam satu lembar kertas
- **Book fold** apabila ingin tercetak 2 halaman seperti buku yang terbuka.

4) Hasil pengaturan margin dapat dilihat pada kotak **Preview**.
5) Pada daftar pilihan **Apply To**, pilih dan klik bagian mana dari dokumen yang akan menggunakan margin baru.

b. Pengaturan Ukuran dan Orientasi Kertas

Untuk mengatur ukuran dan orientasi kertas, gunakan kotak dialog **Page Setup** dan pilih tab **Paper**.

Gambar 29
Tab **Paper** pada kotak dialog **Page Setup**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

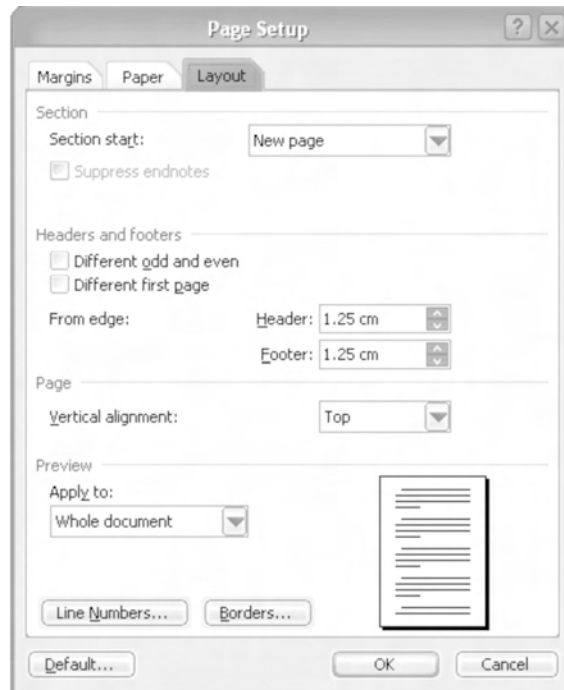
Di dalam tab **Paper** terdapat bagian-bagian berikut.

1) **Paper size** berguna untuk mengatur ukuran kertas. Pilih jenis ukuran kertas yang akan kamu gunakan. Kamu juga bisa mengatur ukuran kertas sendiri dengan memasukkan ukuran lebar kertas pada kotak isian **Width** dan tinggi kertas pada kotak isian **Height**.
2) Pada daftar pilihan **Apply To**, pilih dan klik bagian dokumen yang akan menggunakan ukuran kertas yang baru.

- **Whole Document** apabila pengaturan tersebut ditujukan untuk seluruh halaman
- **This Point Forward** apabila pengaturan berlaku hanya pada bagian tempat kursor berada.

3) Hasil pengaturan ukuran kertas dapat dilihat pada kotak **Preview**.

c. **Pengaturan Layout Halaman**

Pengaturan layout halaman dilakukan dengan menggunakan tab **Layout** pada kotak dialog **Page Setup**.

Gambar 30
Tab **Layout** pada kotak dialog **Page Setup**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

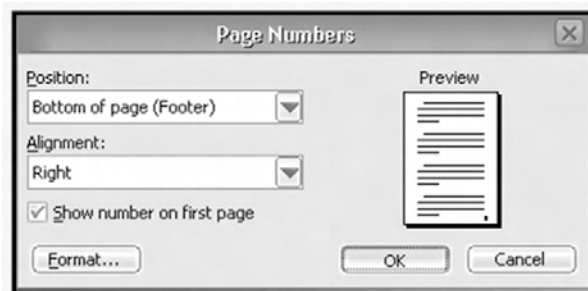
Berikut ini bagian-bagian yang terdapat dalam tab **Layout**.

1) **Section** berguna untuk menentukan awal dari mulainya suatu bagian. Klik salah satu pilihan yang terdapat dalam daftar pilihan **Section start** berikut.
   - **Continuos**, format halaman dimulai pada bagian baru tetapi masih di halaman yang sama.
   - **New Column**, format halaman berlaku untuk kolom baru
   - **New Page**, format halaman berlaku untuk halaman baru
   - **Even Page**, format halaman berlaku untuk halaman genap
   - **Odd Page**, format halaman berlaku untuk halaman ganjil

2) **Headers and Footers** berguna untuk mengatur pemasangan *header* dan *footer*.
   - **Different odd and even**, apabila *header* dan *footer* halaman ganjil dan halaman genap tidak sama
   - **Different first page**, apabila *header* dan *footer* halaman pertama tidak sama dengan halaman lainnya
   - **From edge** diisi dengan ukuran *header* pada kotak isian **Header** dan *footer* pada kotak isian **Footer**
3) Pada daftar pilihan **Vertical alignment**, pilih dan klik perataan secara tegak yang kamu inginkan.
   - **Top**, isi dokumen ditempatkan di bagian atas halaman
   - **Center**, isi dokumen ditempatkan di tengah halaman
   - **Justify**, isi dokumen ditempatkan dengan perataan penuh ke atas dan ke bawah
   - **Bottom**, isi dokumen ditempatkan di bagian bawah halaman
4) Pada daftar pilihan **Apply To**, pilih dan klik bagian dokumen yang akan menggunakan pengaturan layout yang baru.
5) Lihat hasilnya pada kotak **Preview**.

9. Nomor Halaman

Kamu dapat memberikan nomor halaman pada dokumen yang telah kamu kerjakan. Untuk pemberian nomor, ikuti langkah-langkah berikut ini.

- Klik menu **Insert.**
- Klik **Page Numbers** maka akan muncul kotak dialog **Page Numbers**.

Gambar 31
Kotak dialog Page Number
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

- Tentukan letak nomor halaman, apakah di atas atau di bawah pada kotak **Position.** Pada kotak **Alignment**, tentukan posisi nomor halaman tersebut apakah di atas kiri, di atas kanan, di atas tengah, di bawah kiri, di bawah kanan, atau di bawah tengah.
- Setelah pengaturan selesai, klik **OK**.

Pelatihan 8

Buka kembali dokumen yang berjudul "Narkoba". Kemudian, lakukan hal-hal berikut dengan memanfaatkan menu **Format**!

1. Sorot seluruh lembar kerja, kemudian gantilah jenis, ukuran, dan warna huruf pada teks tersebut berdasarkan pilihanmu.
2. Atur spasi paragraf menjadi satu setengah spasi.
3. Buatlah *bullet* pada paragraf kedua sesuai dengan pilihanmu.
4. Atur margin, ukuran kertas, dan *layout* halaman menggunakan submenu **Page Setup**.
5. Beri nomor halaman di tengah-tengah bagian bawah dokumen.
6. Simpan dokumen baru ini dengan nama *file* "Narkoba-2".

Uji Kompetensi

1. Jelaskan cara-cara membuat dokumen baru di Microsoft Word, cara menyimpannya, dan cara mencetaknya!
2. Buatlah sebuah dokumen yang berisi artikel sebanyak 5-10 halaman. Tentukan pengaturan margin, huruf, paragraf, serta halaman berdasarkan materi yang telah kamu pelajari. Kemudian, cetaklah dokumen tersebut dan kumpulkan sebagai tugas.

Info Tech

Sejarah Word

Banyak ide dan konsep Word diambil dari **Bravo**, yaitu pengolah kata berbasis grafik pertama yang dikembangkan di Xerox Palo Alto Research Center (PARC). Pencipta Bravo, **Charles Simonyi**, meninggalkan Xerox PARC dan pindah ke Microsoft pada 1981. Simonyi juga menggaet **Richard Brodie** dari PARC. Pada 1 Februari 1983, pengembangan Multi-Tool Word dimulai.

Setelah diberi nama baru Microsoft Word, Microsoft menerbitkan program ini pada 25 Oktober 1983 untuk IBM PC. Saat itu dunia pengolah kata dikuasai oleh **WordPerfect** dan juga **WordStar**.

Sumber: *www.wikipedia.com*

Refleksi

Tentu kamu sudah bisa membuat dokumen dalam program Microsoft Word dengan memanfaatkan berbagai fasilitas yang ada pada program tersebut. Hal-hal yang telah kamu dapatkan dalam materi ini, cobalah kamu manfaatkan dalam kehidupan sehari-hari, misalnya dengan membuka jasa pengetikan. Di samping dapat memperlancar kemampuan dalam pelajaran ini, juga dapat memupuk jiwa wirausaha dalam dirimu. Selamat mencoba!

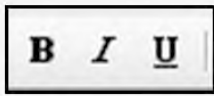
Rangkuman

- Membuat dokumen baru dilakukan dengan menggunakan fasilitas **New** pada menu **File**.
- Fasilitas **Save** atau **Save As** berfungsi untuk menyimpan dokumen.
- Membuka dokumen yang telah disimpan dilakukan dengan memanfaatkan fasilitas **Open** pada menu **File**.
- Fasilitas **Print Preview** digunakan utuk melihat buku kerja sebelum dicetak.
- Fasilitas **Print** berfungsi untuk mencetak dokumen.
- Penyuntingan buku kerja dilakukan dengan memanfaatkan submenu-submenu yang terdapat dalam menu **Edit**.
- Pengaturan format teks dilakukan melalui menu **Format**.

A. Berilah tanda silang (×) pada jawaban yang benar!

1. Menu yang digunakan jika hendak membuat lembar kerja baru adalah ....
   a. menu **File**, kemudian **New**
   b. menu **File**, kemudian **Open**
   c. menu **Edit**, kemudian **New**
   d. menu **Edit**, kemudian **Copy**
2. Menu yang digunakan jika hendak membuka lembar kerja adalah ....
   a. menu **File**, kemudian **New**
   b. menu **File**, kemudian **Open**
   c. menu **Edit**, kemudian **New**
   d. menu **Edit**, kemudian **Copy**
3. Menu yang digunakan jika hendak menyimpan lembar kerja yaitu ....
   a. menu **File**, kemudian **Save As**
   b. menu **File**, kemudian **Save**
   c. menu **Edit**, kemudian **New**
   d. menu **Edit**, kemudian **Copy**
4. Menu yang digunakan untuk membuang tulisan pada lembar kerja baru adalah ....
   a. menu **File**, kemudian **Save As**
   b. menu **File**, kemudian **Save**
   c. menu **Edit**, kemudian **Cut**
   d. menu **Edit**, kemudian **Copy**
5. Cara mengatur ukuran tampilan lembar kerja yaitu ....
   a. klik menu **File**, klik **Zoom**, lalu pilih ukuran yang dikehendaki
   b. klik menu **Edit**, klik **Zoom**, lalu pilih ukuran yang dikehendaki
   c. klik menu **view**, klik **Zoom**, pilih ukuran yang dikehendaki, lalu klik OK
   d. semua jawaban salah
6. Gambar berikut adalah salah satu cara untuk ....

   a. mengganti jenis huruf
   b. memulai pengetikan
   c. menentukan ukuran huruf
   d. a dan c benar

7. Gambar berikut menunjukkan ikon-ikon untuk mengatur ....

   a. jenis huruf
   b. ketebalan huruf
   c. ukuran huruf
   d. huruf tebal, miring, atau bergaris bawah
8. Untuk memasukkan gambar ClipArt pada lembar kerja, caranya adalah ....
   a. klik menu **Insert**, klik **Picture**, dan klik **ClipArt**
   b. klik menu **Insert**, klik **Picture**, dan klik **WordArt**
   c. klik menu **Insert**, klik **Picture**, dan klik **Symbol**
   d. semua salah
9. Mencetak lembar kerja pada Microsoft Word biasa dilakukan dengan ….
   a. melalui menu **File** lalu klik **Print**,
   b. melalui ikon bergambar *printer*
   c. klik menu **File**, klik **Page Set Up**, klik **Print**, dan klik OK
   d. semua salah
10. Gambar berikut adalah gambar ikon yang berfungsi untuk ....

   a. membatalkan perintah
   b. mengulang perintah
   c. mengatur paragraf
   d. membatalkan **Copy** dan **Paste**

B. Kerjakan soal-soal berikut dengan benar!

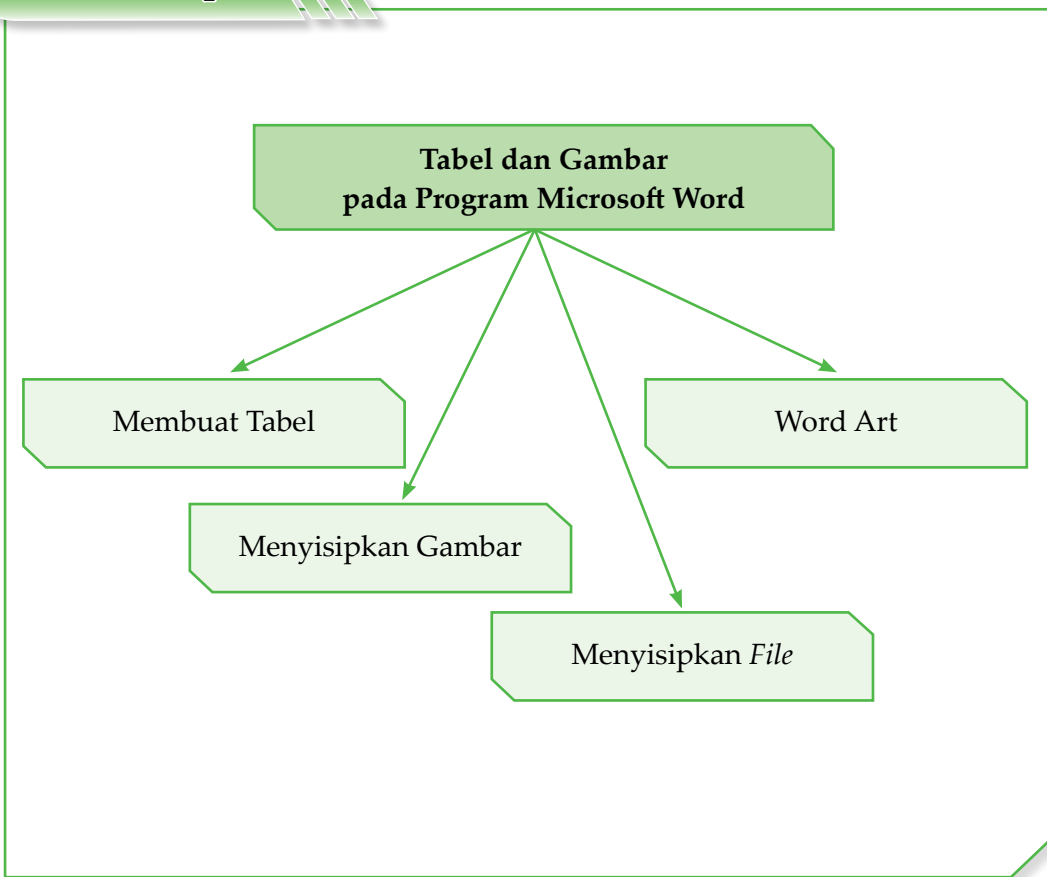
1. Jelaskan langkah-langkah untuk mengatur halaman pada lembar kerja!
2. Tuliskan langkah-langkah mencetak lembar kerja!
3. Sebutkan beberapa jenis huruf yang kamu ketahui!
4. Sebutkan tiga tampilan huruf dalam Microsoft Word!
5. Bagaimana cara mengatur ukuran kertas yang akan digunakan?

Pelajaran 3

Tabel dan Gambar pada Program Microsoft Word

Nama Siswa	Nilai Matematika	Nilai B. Indonesia	Nilai B. Inggris
Abdul	8	9	8
Dudi R.	9	8	9
Handy Topani	7	8	10
Rikrik	9	7	8
Teguh	6	6	9
Yanuarta	8	7	9

Dokumen yang dapat kamu buat menggunakan program Microsoft Word tidak hanya berupa teks dengan tampilan yang sederhana, melainkan dapat disisipkan tabel atau gambar. Lalu, bagaimana cara membuat atau menyisipkan tabel dan gambar pada program Microsoft Word? Fasilitas apa saja yang digunakan untuk membuat tabel dan gambar tersebut?

Peta Konsep

Kata Kunci

- Tabel
- Gambar
- WordArt
- Kolom
- Baris

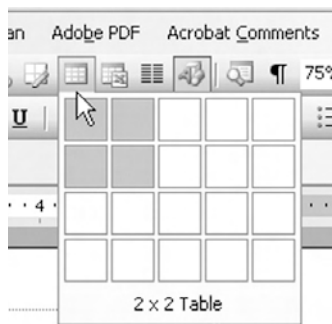
A. Membuat Tabel

Tabel merupakan kotak-kotak yang berderet dari atas ke bawah (kolom) dan dari kiri ke kanan (baris). Jumlah baris dan kolom dalam suatu tabel berbeda-beda, bergantung pada kebutuhan. Program Microsoft Word menyediakan fasilitas membuat tabel dengan sangat mudah dan cepat.

1. Menyisipkan Tabel

Berikut ini cara-cara menyisipkan tabel ke dalam dokumen.

a. Cara Pertama

Klik ikon **Insert Table** pada *toolbar*, lalu atur banyaknya baris dan kolom dengan cara *drag mouse* sesuai dengan tabel yang akan kamu buat.

Gambar 1

Menentukan banyaknya baris dan kolom dalam membuat tabel

Sumber: *Dokumentasi penerbit*

b. Cara Kedua

Klik menu **Table**, pilih **Insert**, lalu klik **Table** hingga muncul kotak dialog **Insert Table**.

Gambar 2

Kotak dialog **Insert Table**

Sumber: *Dokumentasi penerbit*

- Pada bagian **Table size**, kamu dapat menentukan jumlah kolom dan baris pada tabel yang akan kamu buat. Masukkan jumlah kolom dalam kotak **Number of columns** dan masukkan jumlah baris dalam kotak **Number of rows**.
- Pada bagian **AutoFit behavior**, klik salah satu tombol pilihan berikut.
  - **Fixed column width**, apabila lebar kolom ingin diatur sesuai dengan kebutuhan.
  - **AutoFit to contents**, apabila lebar kolom ingin secara otomatis menyesuaikan dengan isi sel tabelnya.
  - **AutoFit to windows**, apabila lebar kolom ingin secara otomatis menyesuaikan dengan ukuran jendelanya.
- Kamu bisa mengatur jenis tabel sesuai dengan format yang disediakan oleh Word, dengan memilih pada tombol **AutoFormat**.
- Klik **OK**.

2. Menghapus Sel, Kolom, dan Baris

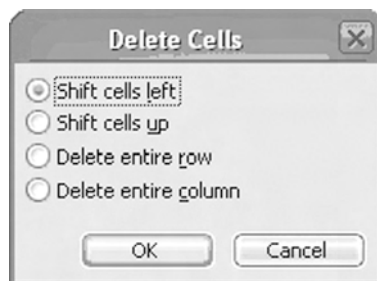
Berikut ini langkah-langkah untuk menghapus sel, kolom, atau baris.

a. Tempatkan kursor ke sel dari baris atau kolom yang akan dihapus.

b. Klik menu **Table**, pilih **Delete**, **Cells**. Lalu akan muncul kotak dialog **Delete Cells**.

c. Klik salah satu tombol pilihan pada kotak dialog **Delete Cells**.

- **Shift cells left** untuk menghapus satu sel pada posisi kursor dan memindahkan sel di sebelah kanannya untuk menempati sel yang dihapus tadi
- **Shift cells up** untuk menghapus satu sel pada posisi kursor dan memindahkan sel di bawahnya untuk menempati sel yang dihapus tadi
- **Delete entire row** untuk menghapus baris
- **Delete entire column** untuk menghapus kolom

d. Klik **OK**.

Gambar 3
Kotak dialog **Delete Cells**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

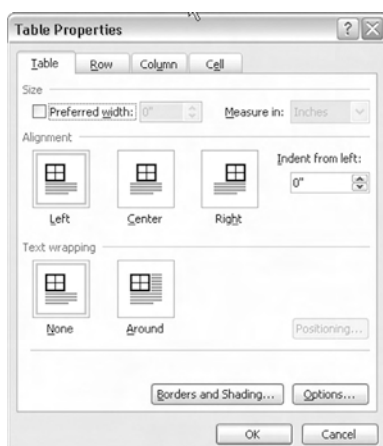
3. Menyisipkan Baris atau Kolom Baru

Kamu dapat menyisipkan baris atau kolom baru pada tabel yang telah kamu buat. Caranya, yaitu sebagai berikut.

a. Tempatkan kursor di posisi baris atau kolom yang dimaksud.
b. Klik menu **Table**, **Insert**, lalu pilih salah satu perintah berikut.
   - **Columns to the Left** untuk menyisipkan kolom kosong di sebelah kiri kolom yang dipilih
   - **Columns to the Right** untuk menyisipkan kolom kosong di sebelah kanan kolom yang dipilih
   - **Rows Above** untuk menyisipkan baris kosong di atas baris yang dipilih
   - **Rows Below** untuk menyisipkan baris kosong di bawah baris yang dipilih

4. Mengatur Lebar Kolom dan Tinggi Baris

Untuk mengatur tabel secara keseluruhan, dapat dilakukan melalui menu **Table**, lalu pilih **Table Properties** sehingga muncul kotak dialog **Table Properties**. Kotak dialog ini terdiri atas tab **Table**, **Row**, **Column**, dan **Cell**.

a. Pengaturan tabel dilakukan pada tab **Table**.

Gambar 4
Kotak dialog **Table Properties** tab **Table**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

- Pada kolom **Preferred with**, tentukan lebar tabel yang diinginkan
- Pada kotak isian **Measure in**, tentukan skala ukuran yang digunakan
- Untuk mengatur posisi tabel, gunakan bagian **Alignment**. Pilih **Left** untuk posisi tabel di kiri, **Center** untuk posisi tabel di tengah, atau **Right** untuk posisi tabel di kanan.
- Untuk mengatur posisi teks, gunakan bagian **Text wrapping**. Pilih **None** apabila teks terpisah dari tabel, atau **Around** apabila posisi teks di antara tabel.

b. Pengaturan baris dilakukan pada tab **Row**.

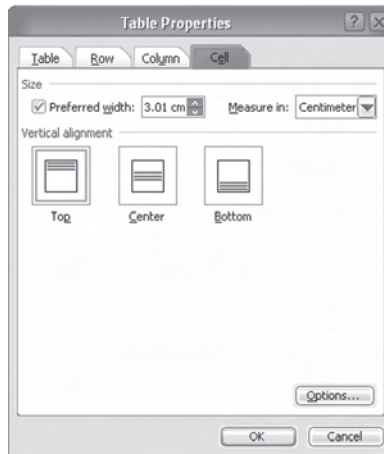
Gambar 5
Kotak dialog **Table Properties** tab **Row**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

- Pada kotak isian **Specify height**, tentukan tinggi baris yang diinginkan.
- Pada daftar pilihan **Row height is**, lakukan pemilihan berikut.
  - **At least**, secara otomatis tinggi baris akan disesuaikan
  - **Exactly**, tinggi baris sesuai dengan ukuran pada **Specify height**
- Klik **Allow row to break across pages** apabila baris dapat dipotong oleh batas perpindahan halaman.
- Untuk menyesuaikan tinggi baris yang lain, klik **Previous Row** untuk pindah ke baris sebelumnya dan klik **Next Row** untuk pindah ke baris berikutnya.

c. Pengaturan kolom dilakukan pada tab **Column**.

Gambar 6
Kotak dialog **Table Properties** tab **Column**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

- Pada kolom **Preferred with**, tentukan lebar kolom yang diinginkan
- Pada kotak isian **Measure in**, tentukan skala ukuran yang digunakan
- Untuk menyesuaikan lebar kolom yang lain, klik **Previous Column** untuk pindah ke kolom sebelumnya dan klik **Next Column** untuk pindah ke kolom berikutnya

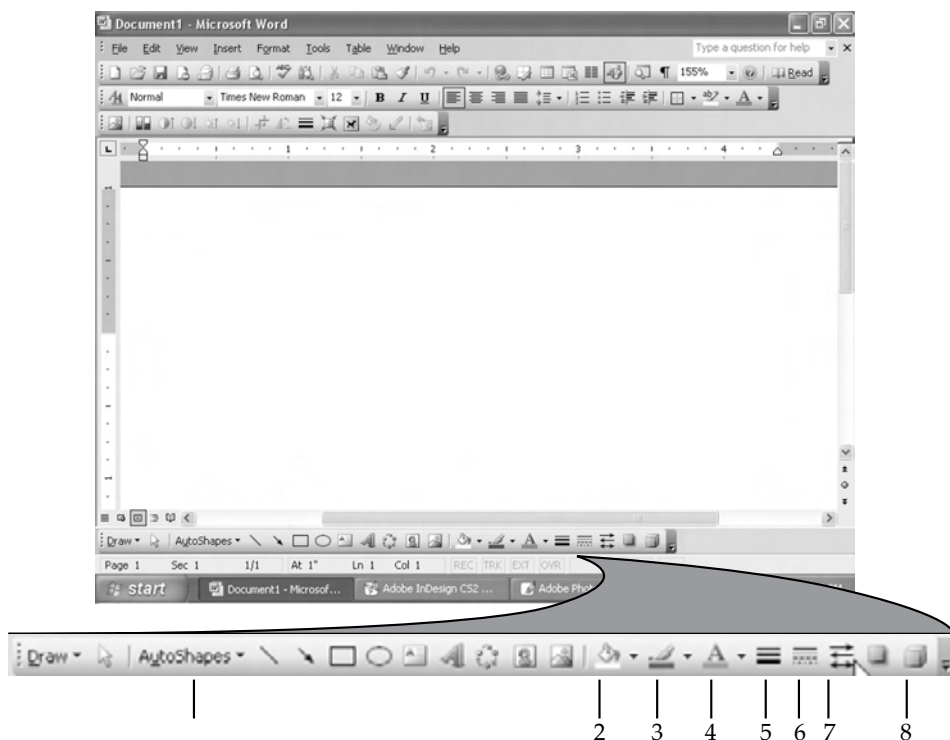
d. Pengaturan sel dilakukan pada tab **Cell**.

Gambar 7
Kotak dialog **Table Properties** tab **Cell**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

- Pada kolom **Preferred with**, tentukan lebar sel yang diinginkan
- Pada kotak isian **Measure in**, tentukan skala ukuran yang digunakan
- **Vertical alignment** untuk mengatur perataan teks.
  - **Top**, teks akan ditempatkan rapat atas pada sel
  - **Center**, teks akan ditempatkan di tengah sel secara tegak
  - **Bottom**, teks akan ditempatkan rapat bawah pada sel

Pelatihan 1

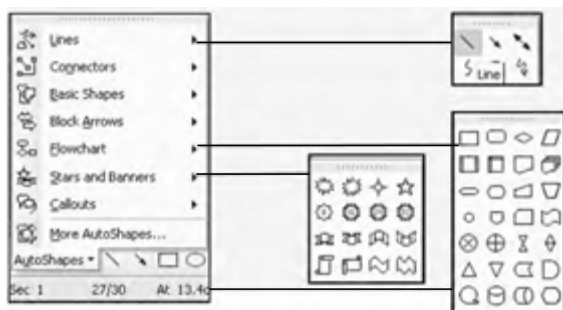
1. Buatlah dokumen baru di Microsoft Word yang memuat tabel tentang nama-nama provinsi di Indonesia beserta ibu kotanya!
2. Buatlah pengaturan pada tabel tersebut, mencakup lebar kolom, tinggi baris, dan selnya!
3. Tunjukkan cara menyisipkan tabel dan kolom serta cara menghapus baris dan kolom pada tabel tersebut!
4. Simpan dokumen yang kamu buat tersebut dengan nama *file* “Tabel-1”.

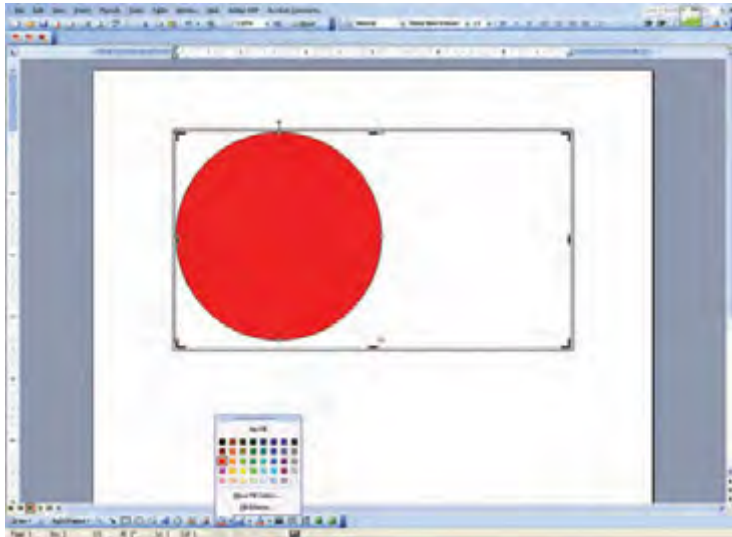
B. Menyisipkan Gambar

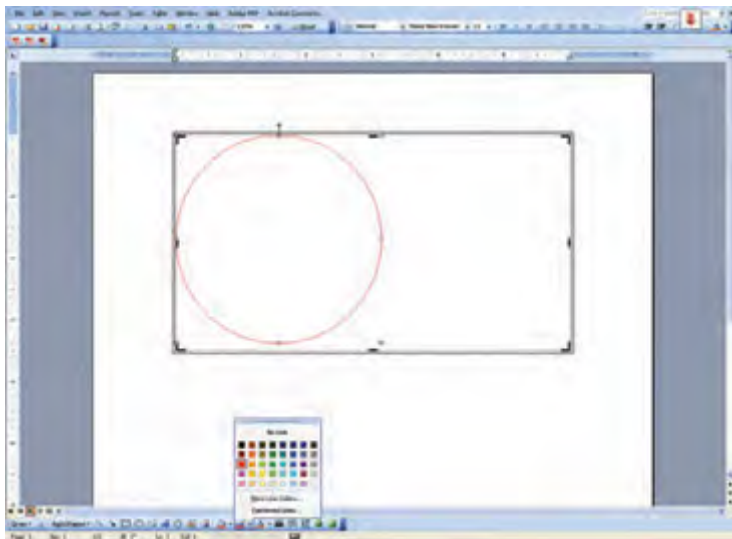
Untuk menyisipkan gambar, kamu dapat menggunakan *toolbar* **Drawing**. Untuk lebih jelasnya, perhatikan gambar *toolbar* **Drawing** berikut ini.

1 2 3 4 5 6 7 8

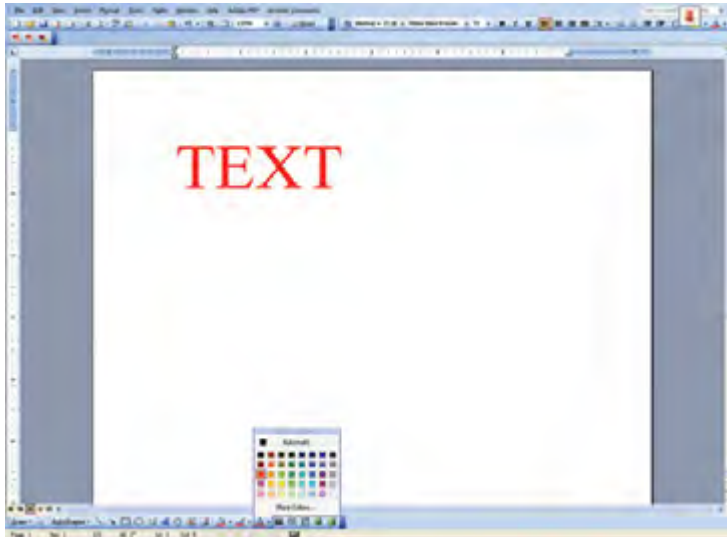
Gambar 8
Toolbar **Drawing**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

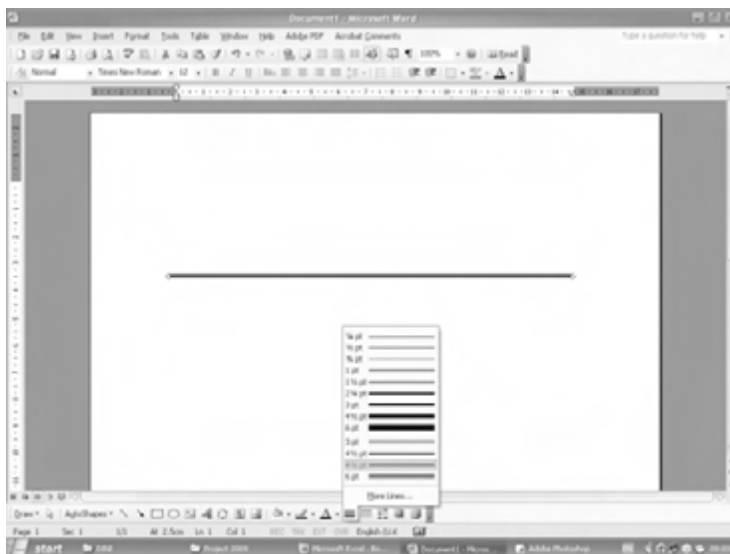
Adapun bagian-bagian dari *toolbar* **Drawing**, yaitu sebagai berikut.

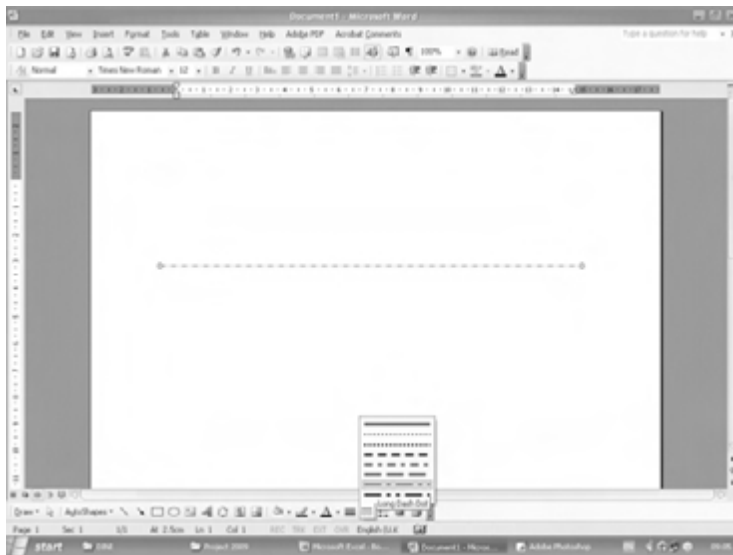
1. **Autoshapes**, berfungsi untuk membuat berbagai macam bentuk gambar.

Gambar 9
Autoshapes
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

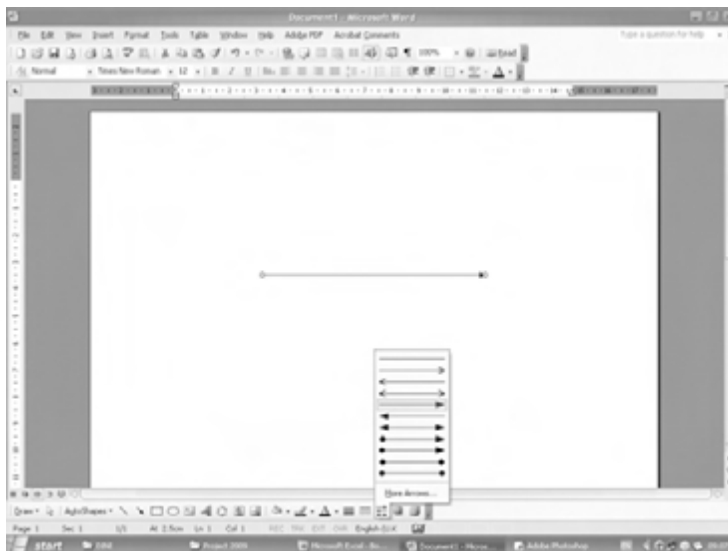
2. **Fill Color** berfungsi untuk menentukan atau memilih warna pada isi gambar.

Gambar 10
Fill Color
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

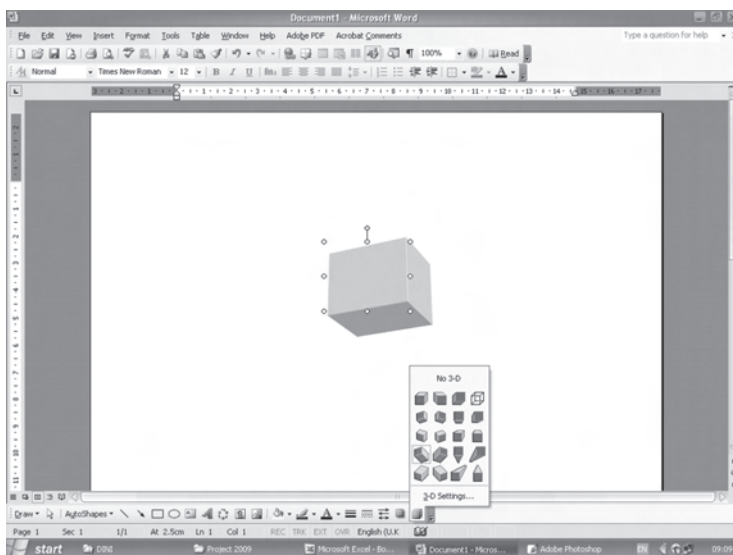
3. **Line Color** berfungsi untuk memilih atau menentukan warna pada garis tepi gambar.

Gambar 11
Line Color
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

4. **Text Color** berfungsi untuk menentukan atau memilih warna pada teks atau huruf.

Gambar 12
Text Color
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

5. **Line Style** berfungsi untuk menentukan ukuran dan ketebalan garis.

Gambar 13
Line Style
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

6. **Dash Style** berfungsi untuk menentukan tipe garis putus-putus.

Gambar 14
Dash Style
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

7. **Arrow Style** berfungsi untuk menentukan tipe garis panah.

Gambar 15
Arrow Style
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

8. **3 Dimensi** berfungsi untuk membuat dan menentukan bentuk gambar tiga dimensi (3-D).

Gambar 16
3-D
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Pelatihan 2

1. Buka dokumen baru Microsoft Word, kemudian buatlah gambar dengan menggabungkan beberapa bentuk yang terdapat pada *toolbar* **Autoshapes**.
2. Beri judul gambar tersebut.
3. Warnai gambar, garis, serta teks pada dokumen yang telah kamu buat.
4. Gunakan pula **Line Style**, **Dash Style**, **Arrow Style**, dan **3-D**.
5. Simpan dokumen tersebut dengan nama *file* "Gambar-1".

C. Menyisipkan *File*

Menyisipkan *file* dapat dilakukan dengan berbagai format *file*. Caranya, pilih menu **Insert** → klik **File**, maka akan muncul kotak dialog **Insert File** lalu pilih *file* yang akan dimasukkan. Untuk lebih jelasny a, lakukan langkah-langkah berikut ini.

- Klik menu **File**.
- Klik **New**.

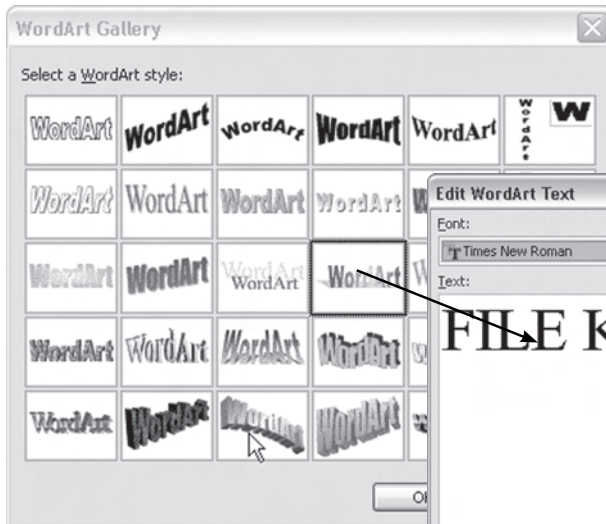
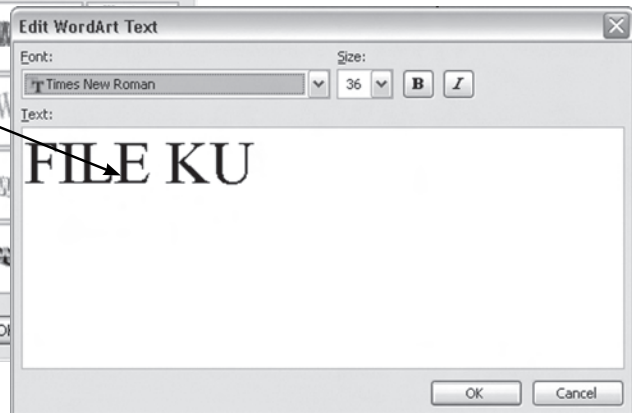
- Ketikkan teks atau tulisan pada dokumen baru tersebut.
- Pilih menu **Insert**, kemudian klik **File.** Setelah muncul kotak dialog **Insert File**, pilih *file* yang akan disisipkan dalam teks yang kamu buat.

Pelatihan 3

Buatlah dokumen baru di Microsoft Word, lalu sisipkanlah salah satu *file* yang telah kau buat pada latihan-latihan sebelumnya!

D. Word Art

Word Art digunakan untuk memberikan efek artistik pada kata atau kalimat. Caranya, yaitu sebagai berikut.

- Klik ikon Word Art pada *toolbar* maka akan muncul **WordArt Gallery**.
- Pilih salah satu jenis Word Art yang diinginkan, lalu akan muncul kotak dialog **Edit WordArt Text.**
- Ketikkan teks pada kotak **Text**.
- Pilih jenis dan ukuran huruf yang kamu inginkan pada kotak **Font.**

Gambar 17
Word Art Gallery
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Gambar 18
Kotak dialog Edit Word Art Text
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

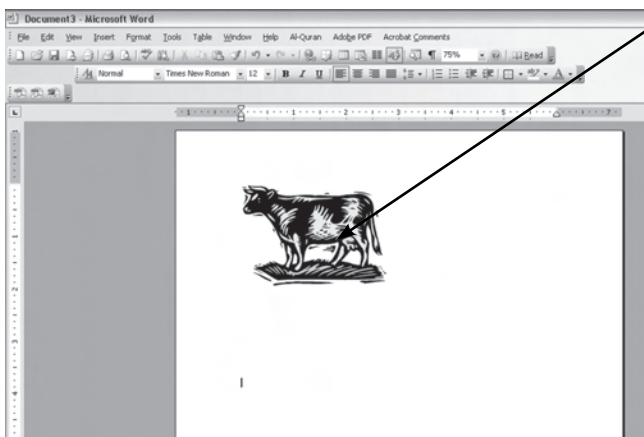
- Setelah selesai, klik **OK** dan akan ditampilkan seperti berikut.

Pelatihan 4

Buatlah teks yang berisi nama lengkapmu dengan menggunakan fasilitas Word Art!

Info Tech

Clip Art

Clip Art merupakan gambar-gambar yang tersedia dalam program Microsoft Word. Gambar-gambar dari Clip Art tersebut dapat disisipkan dalam dokumen. Untuk menyisipkannya, klik menu **Insert** → **Picture** → **Clip Art**. Pada bagian **Search for** di **Task Pane**, ketikkan kata petunjuk yang berkaitan dengan gambar, contohnya **animals**, lalu klik **Go.**

Uji Kompetensi

1. Buatlah tabel dan gambar dalam dokumen baru Microsoft Word.
2. Lakukan modifikasi pada tabel dan gambar tersebut menggunakan fasilitas-fasilitas yang terdapat dalam Microsoft Word.
3. Simpan dokumen tersebut dengan nama *file* "Tabel dan Gambar".

Refleksi

Kamu telah mempelajari dan menggunakan berbagai fasilitas dalam program Microsoft Word. Adakah kesulitan yang kamu hadapi dalam pembuatan tabel dan gambar menggunakan Microsoft Word? Apabila ada yang belum kamu pahami, kamu bisa mendalaminya lebih lanjut pada buku panduan belajar Microsoft Word atau bertanya pada gurumu. Jangan lupa teruslah berlatih membuat berbagai macam dokumen di Microsoft Word. Dengan demikian, pengetahuanmu akan semakin bertambah dan kamu pun bisa berbagi pengetahuan dengan orang lain.

Rangkuman

- Tabel merupakan kotak-kotak yang berderet dari atas ke bawah (kolom) dan dari kiri ke kanan (baris).
- Pengaturan tabel di Microsoft Word bisa berupa menghapus sel, kolom, atau baris, menyisipkan kolom dan baris baru, mengatur lebar kolom dan tinggi baris,
- Pengaturan gambar dilakukan menggunakan *toolbar* **Drawing**, yang terdiri atas **Autoshapes**, **Fill Color**, **Line color**, **Text color**, **Line style**, **Dash style**, **Arrow style**, dan **3-D**.
- Menyisipkan *file* ke dalam dokumen dilakukan dengan menggunakan submenu **File** yang ada pada menu **Insert**.
- **Word Art** digunakan untuk memberikan efek artistik pada kata atau kalimat.

Pelatihan Pelajaran 3

A. Berilah tanda silang (×) pada jawaban yang benar!

1. Istilah baris pada tabel adalah ....
   a. *columns*
   b. *insert*
   c. *rows*
   d. *merge*
2. *Columns* merupakan istilah pada tabel yang artinya ....
   a. baris
   b. kolom
   c. garis
   d. kotak
3. Fasilitas yang digunakan untuk membuat atau menyisipkan gambar adalah ....
   a. **Font**
   b. **Draw**
   c. **Word Art**
   d. **Clip Art**
4. Fasilitas untuk membuat teks dengan tampilan artistik adalah ....
   a. **Clipt Art**
   b. **Word Art**
   c. **Autoshapes**
   d. **Fill Color**
5. Fasilitas yang berfungsi untuk menentukan atau memilih warna pada isi gambar adalah ....
   a. **Text Color**
   b. **Fill Color**
   c. **Line Color**
   d. **Autoshape**
6. Fasilitas yang berfungsi untuk menentukan atau memilih warna pada teks adalah ....
   a. **Autoshape**
   b. **Fill Color**
   c. **Text Color**
   d. **Line Color**
7. **Line Color** merupakan fasilitas yang berfungsi untuk memilih atau menentukan warna pada ....
   a. garis tepi gambar
   b. isi gambar
   c. teks
   d. simbol
8. Fasilitas yang berfungsi untuk menentukan ukuran dan ketebalan garis adalah ....
   a. **Line Color**
   b. **Line Style**
   c. **Dash Style**
   d. **Arrow Style**
9. **Arrow Style** merupakan fasilitas yang berfungsi untuk menentukan ....
   a. jenis garis
   b. jenis garis putus-putus
   c. jenis garis panah
   d. tebal tipis garis
10. Untuk membuat bentuk-bentuk bangun datar seperti persegi, segitiga, dan lingkaran, dapat memanfaatkan fasilitas ....
    a. **Autoshape**
    b. **Clip Art**
    c. **Word Art**
    d. **Arrow Style**

B. Kerjakan soal-soal berikut dengan benar!

1. Bagaimana cara membuat tabel pada Microsoft Word?
2. Jelaskan langkah-langkah mengatur lebar kolom dan tinggi baris!
3. Sebutkan bagian-bagian dari *toolbar* **Drawing**!
4. Apakah perbedaan antara **Fill Color** dan **Line Color**?
5. Bagaimana langkah-langkah menggunakan fasilitas **Word Art**?

Pelatihan Semester 1

A. Berilah tanda silang (×) pada jawaban yang benar!

1. Menu yang fungsinya untuk mengatur paragraf adalah pada menu ....
   a. **Edit**
   b. **View**
   c. **Format**
   d. **Tools**
2. Submenu **File** pada menu **Insert** berfungsi untuk ....
   a. menyisipkan gambar
   b. menyisipkan kata-kata
   c. menyisipkan huruf
   d. menyisipkan file
3. Mengatur besar kecilnya tampilan pada layar menggunakan menu ....
   a. **Zoom**
   b. **View**
   c. **Format**
   d. **Tools**
4. Submenu **Picture** pada menu **Insert** berfungsi untuk ....
   a. menyisipkan gambar
   b. menyisipkan kata-kata
   c. menyisipkan huruf atau teks
   d. menyisipkan angka
5. Submenu **File** pada menu **Insert** berfungsi untuk ....
   a. menyisipkan gambar
   b. menyisipkan kata-kata
   c. menyisipkan huruf
   d. menyisipkan file
6. Menu yang digunakan untuk menyimpan lembar kerja adalah ....
   a. menu **File**, kemudian **Save As**
   b. menu **File**, kemudian **Save**
   c. menu **Edit**, kemudian **New**
   d. menu **Edit**, kemudian **Copy**
7. Menu yang digunakan untuk membuang tulisan pada lembar kerja baru adalah ....
   a. menu **File**, kemudian **Save As**
   b. menu **File**, kemudian **Save**
   c. menu **Edit**, kemudian **Cut**
   d. menu **Edit**, kemudian **Copy**

8 . Mengatur ukuran tampilan lembar kerja dilakukan dengan cara ....
   a. klik menu **File**, klik **Zoom**, pilih ukuran yang dikehendaki
   b. klik menu **Edit**, klik **Zoom**, pilih ukuran yang dikehendaki
   c. klik menu **View**, klik , pilih ukuran yang dikehendaki, klik **OK**
   d. semua jawaban salah
9. Untuk memasukkan gambar **ClipArt** pada lembar kerja, caranya adalah ....
   a. klik menu **Insert**, klik **Picture**, dan klik **ClipArt**
   b. klik menu **Insert**, klik **Picture**, dan klik **WordArt**
   c. klik menu **Insert**, klik **Picture**, dan klik **Symbol**
   d. semua salah
10. Mencetak lembar kerja pada Microsoft Word biasa dilakukan dengan ….
   a. melalui menu **File** lalu klik **Print**
   b. melalui ikon bergambar *printer*
   c. klik menu **File**, klik **Page Set Up**, klik **Print**, dan klik **OK**
   d. semua salah
11. Fasilitas yang digunakan untuk membuat atau menyisipkan gambar adalah ....
   a. **Font**
   b. **Draw**
   c. **Word Art**
   d. **Clip Art**
12. Fasilitas untuk membuat teks dengan tampilan artistik adalah ....
   a. **Clipt Art**
   b. **Word Art**
   c. **Autoshapes**
   d. **Fill Color**
13. Fasilitas yang berfungsi untuk memilih warna pada isi gambar adalah ....
   a. **Text Color**
   b. **Fill Color**
   c. **Line Color**
   d. **Autoshape**
14. Fasilitas yang berfungsi untuk menentukan warna pada teks atau huruf adalah ....
   a. **Autoshape**
   b. **Fill Color**
   c. **Text Colo**r
   d. **Line Color**
15. **Line Color** merupakan fasilitas yang berfungsi untuk memilih atau menentukan warna pada ....
   a. garis tepi gambar
   b. isi gambar
   c. teks
   d. simbol

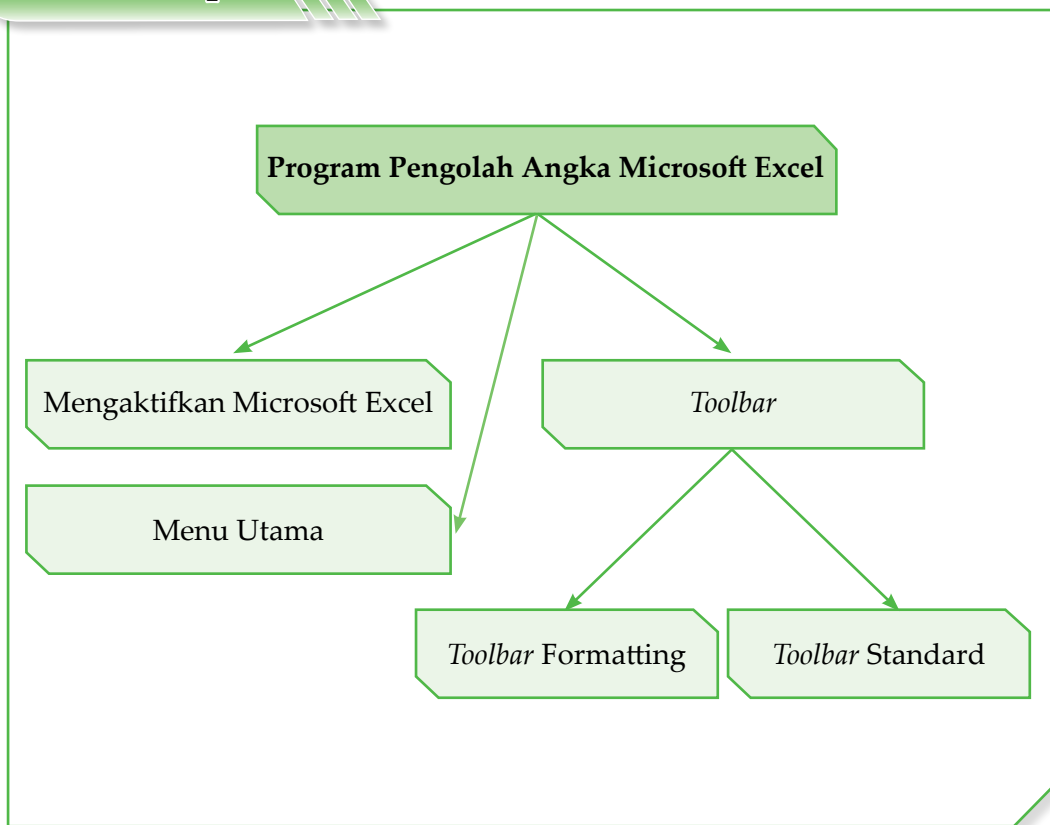
B. Kerjakan soal-soal berikut dengan benar!

1. Sebutkan submenu-submenu yang ada pada menu **File** beserta dengan fungsinya!
2. Sebutkan submenu-submenu yang ada pada menu **Edit** beserta dengan fungsinya
3. Tuliskan ikon-ikon yang terdapat dalam *toolbar* **Standard**!
4. Tuliskan langkah-langkah mencetak lembar kerja!
5. Sebutkan beberapa jenis huruf yang kamu ketahui!
6. Apa kegunaan dari **Word Art**?
7. Bagaimana cara mengatur ukuran kertas yang akan digunakan?
8. Bagaimana caranya untuk membuat tabel?
9. Jelaskan langkah-langkah mengatur lebar kolom dan tinggi baris!
10. Sebutkan bagian-bagian dari *toolbar* **Drawing**!

Pelajaran 4

Perangkat Lunak Pengolah Angka Microsoft Excel

Software atau program aplikasi komputer diciptakan untuk menjawab berbagai kebutuhan para pengguna komputer. Salah satunya yaitu untuk mengolah data. Data tersebut bisa berupa kata-kata atau angka. Program yang digunakan untuk mengolah angka berbeda dengan program untuk mengolah kata. Salah satu program aplikasi pengolah angka yang umum digunakan masyarakat adalah Microsoft Excel. Program ini menyediakan berbagai fasilitas yang memudahkan penggunanya untuk mengolah angka. Fasilitas apa saja yang terdapat pada program Microsoft Excel itu?

Peta Konsep

Kata Kunci

- Microsoft Excel
- Ikon
- Menu
- *Toolbar*

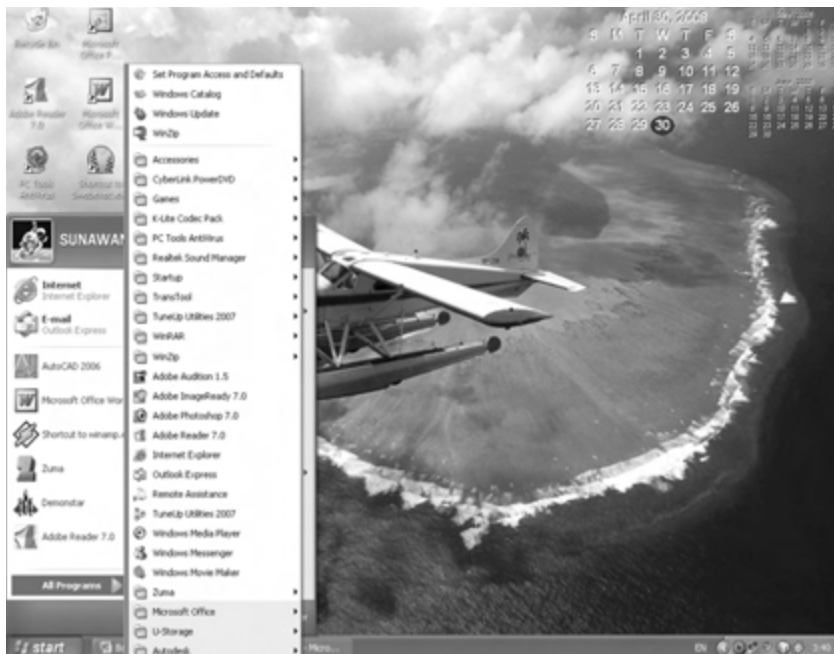
A. Mengaktifkan Microsoft Excel

Seperti yang telah kamu ketahui bahwa *software* komputer terdiri atas beberapa macam. Setelah sebelumnya kamu mempelajari *software* pengolah kata, pada pelajaran ini akan dibahas mengenai *software* pengolah angka. Salah satu *software* pengolah angka yang sangat dikenal di masyarakat adalah **Microsoft Excel**.

Microsoft Excel merupakan *software* (program) pengolah angka yang sering disebut dengan *spreadsheet* berbasis Windows. Program *spreadsheet* dirancang untuk pengolahan data tabel, laporan keuangan, penggajian, persediaan barang, grafik, dan lain sebagainya. Microsoft Excel merupakan produk unggulan dari **Microsoft Coorporation** yang berperan dalam pengolahan data khusus berbentuk angka untuk perhitungan, analisis, dan presentasi data. Dalam buku ini, program pengolah angka yang digunakan adalah **Microsoft Excel 2003**.

Langkah-langkah dalam mengoperasikan program Excel dapat dilakukan dengan cara berikut.

1. Mengaktifkan Microsoft Excel melalui Tombol Start Menu

a. Klik tombol **Start**.

Gambar 1
Menampilkan **Start**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

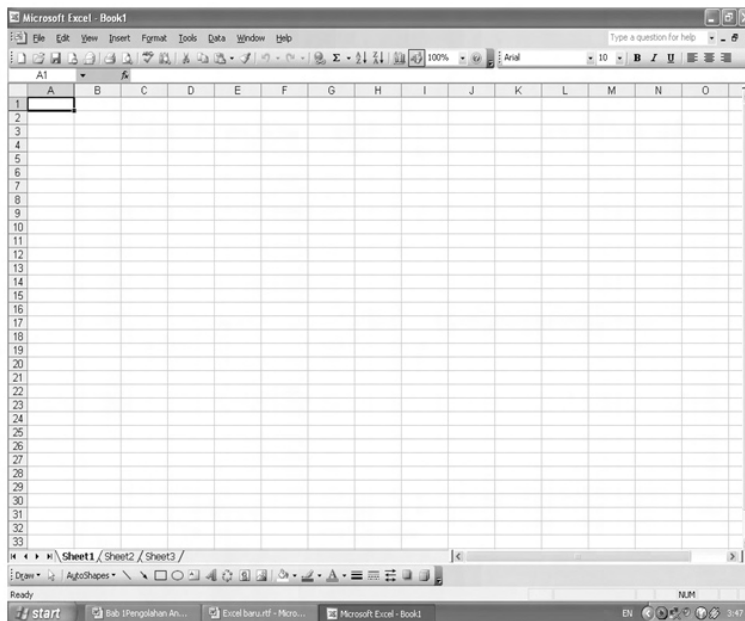
b. Pilih **All Programs**.
Pada versi beberapa **Windows, Microsoft Excel** seringkali tersimpan dalam *folder* **Microsoft Office**.

Gambar 2
Menampilkan **All Programs**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

c. Pilih dan klik program **Microsoft Office.**

Gambar 3
Membuka program **Microsoft Office Excel 2003**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

d. Pilih dan klik **Microsoft Office Excel 2003.**

e. Setelah Microsoft Excel diaktifkan, akan muncul tampilan pada layar sebagai berikut.

Gambar 4
Tampilan **Microsoft Excel**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

2. Mengaktifkan Microsoft Excel melalui *Dekstop*

Cara ini biasa dipergunakan apabila pada *desktop* komputer sudah terpasang Microsoft Excel-nya. Apabila sudah ada, cara mengaktifkannya sebagai berikut.

a. Arahkan *pointer mouse* ke ikon atau *shortcut* **Microsoft Excel** di *desktop.*

b. Pilih dan klik dua kali pada *shortcut* **Microsoft Excel.**

c. Setelah beberapa saat, akan mucul pada layar menu **Editor Microsoft.**

Gambar 5
Tampilan **Editor Microsoft Excel**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Gambar 6
Mengaktifkan **Microsoft Excel** melalui *desktop*
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Pada komputer yang *desktop*-nya belum terpasang *shortcut* **Microsoft Excel** seperti contoh di atas, pengguna komputer (*user*) dapat membuatnya dengan cara sebagai berikut.

a. Pada *desktop*, lalu klik kanan tombol *mouse.*
b. Pilih dan klik **New.**
c. Pilih dan klik **Microsoft Excel Worksheet**. Maka secara langsung akan terpasang *shortcut* **Microsoft Excel.**

Gambar 7
Membuat *shortcut* **Microsoft Excel**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

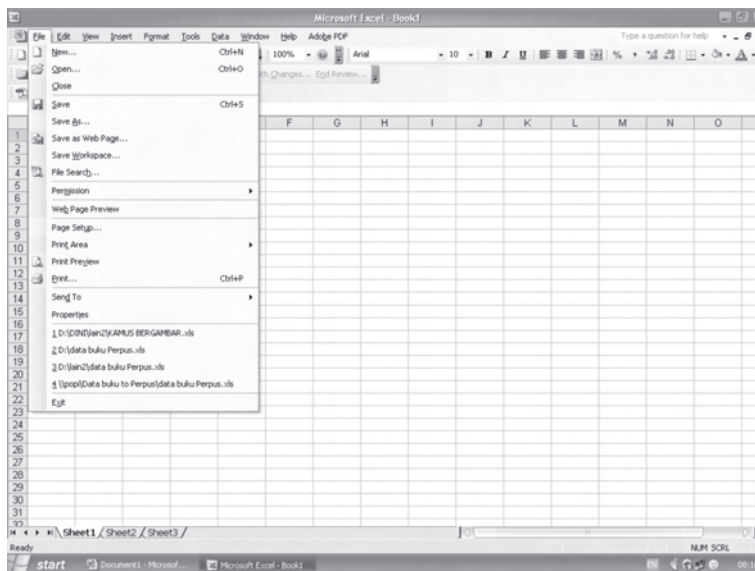
Pelatihan 1

1. Praktikkan cara mengaktifkan Microsoft Excel melalui tombol **Start Menu**!
2. Praktikkan cara mengaktifkan Microsoft Excel melaui *shortcut* di *desktop*!
3. Tunjukkan cara membuat *shortcut* Microsoft Excel di *desktop*!

B. Mengenal Menu Microsoft Excel

Microsoft Excel terdiri atas beberapa menu utama, yaitu menu File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Window, dan Help. Setiap menu memiliki fungsi masing-masing. Berikut ini penjelasan dari tiap menu pada Microsoft Excel.

1. Menu File

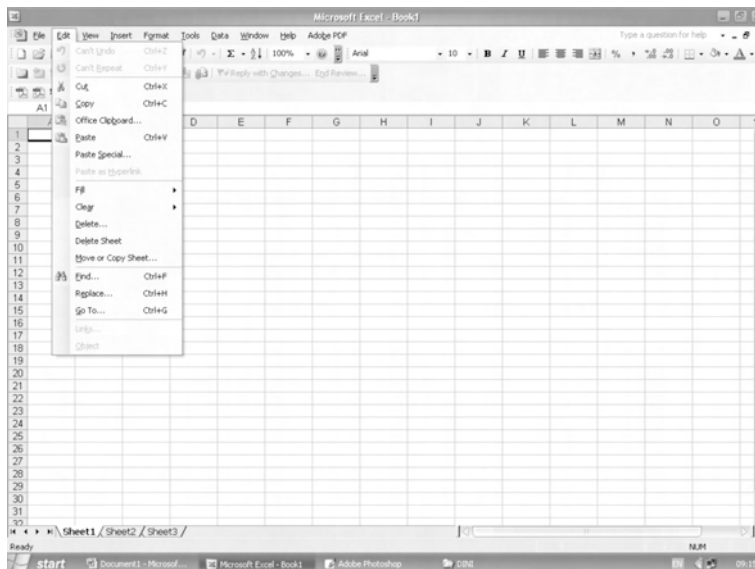
Menu **File** berisi perintah berisi perintah-perintah yang berhubungan dengan data seperti membuka data, menutup data, menyimpan data, mencari data, dan mencetak data. Berikut ini tampilan menu **File** pada Microsoft Excel.

Gambar 8
Tampilan menu **File**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Adapun fungsi submenu dari menu **File** dijelaskan dalam **Tabel 1**.

Tabel 1 Fungsi submenu pada menu **File**

Submenu	Fungsi
New	Membuat buku kerja baru atau *file* baru
Open	Membuka buku kerja atau *file* yang sudah dibuat
Close	Menutup lembar kerja secara cepat
Save	Menyimpan buku kerja atau *file*
Save As	Menyimpan buku kerja atau *file* dengan nama lain
Save As Web Page	Menyimpan buku kerja sebagai halaman *web*
Save Workspace	Menyimpan buku kerja aktif sebagai *file Workspace*
File Search	Mencari *file*
Web Page Preview	Melihat tampilan buku kerja sebagai halaman *web* ke layar
Page Setup	Menentukan *setting* halaman dan kertas
Print Area	Menentukan bagian buku kerja yang akan dicetak
Print Preview	Menampilkan hasil cetak ke layar komputer
Print	Mencetak buku kerja atau dokumen
Send To	Mengirim buku kerja atau *file* ke aplikasi lain
Properties	Melihat properti buku kerja atau *file*
Exit	Mengakhiri atau keluar dari program aplikasi Microsoft Word

2. Menu Edit

Menu **Edit** berisi perintah-perintah untuk menyunting buku kerja atau dokumen. Pada menu **Edit** terdapat beberapa submenu seperti yang terdapat pada tampilan berikut.

Gambar 9
Tampilan menu **Edit**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Fungsi dari submenu-submenu yang terdapat pada menu Edit dijelaskan dalam tabel berikut.

Tabel 2 Fungsi submenu pada menu **Edit**

Submenu	Fungsi
Undo	Membatalkan perintah yang baru dijalankan
Redo	Membatalkan perintah **Undo**
Cut	Memotong data dalam range atau sel ke *range* atau sel lain
Copy	Menyalin data hasil **Copy** atau **Cut**
Office Clipboard	Sebagai *Clipboard* khusus yang mampu menyimpan 24 item
Paste	Menampilkan data hasil **Copy** atau **Cut**
Paste Special	Sebagai **Paste** dengan pilihan tertentu
Paste as Hyperlink	Sebagai **Paste** dengan fasilitas *hyperlink*
Fill	Mengisi data pada sel atau range di lembar kerja antara satu *sheet* ke *sheet* lain dan mengurutkan data dengan cepat
Clear	Membersihkan atau menghapus semua data, format data, komentar, dan isi data yang ada pada lembar kerja
Delete	Menghapus data atau memindahkan data pada lembar kerja (sel, *range*, kolom, dan baris)
Delete Sheet	Menghapus *sheet* pada lembar kerja
Move or Copy Sheet	Memindahkan atau menyalin *sheet* pada lembar kerja atau antarlembar kerja
Find	Mencari data nilai, rumus, dan komentar pada lembar kerja
Replace	Mengganti data pada lembar kerja menjadi data baru
Go To	Menuju bagian lain dalam dokumen
Links	Menyunting *link* yang ada dalam lembar kerja
Object	Menyunting objek

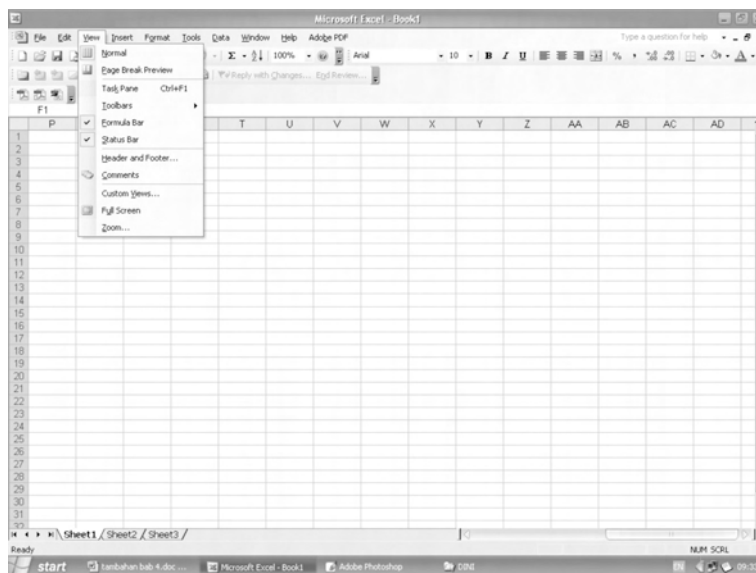
3. Menu View

Menu **View** berisi perintah-perintah untuk menentukan model tampilan saat bekerja dengan Microsoft Excel. Tampilan menu **View** ditunjukkan oleh **Gambar 10**.

Fungsi dari tiap-tiap submenu yang terdapat pada menu **View** dijelaskan dalam tabel berikut.

Tabel 3 Fungsi submenu pada menu **View**

Submenu	Fungsi
Normal	Menampilkan lembar kerja Microsoft Excel dalam tampilan normal
Page Break Preview	Melihat hasil pemotongan halaman pada lembar kerja

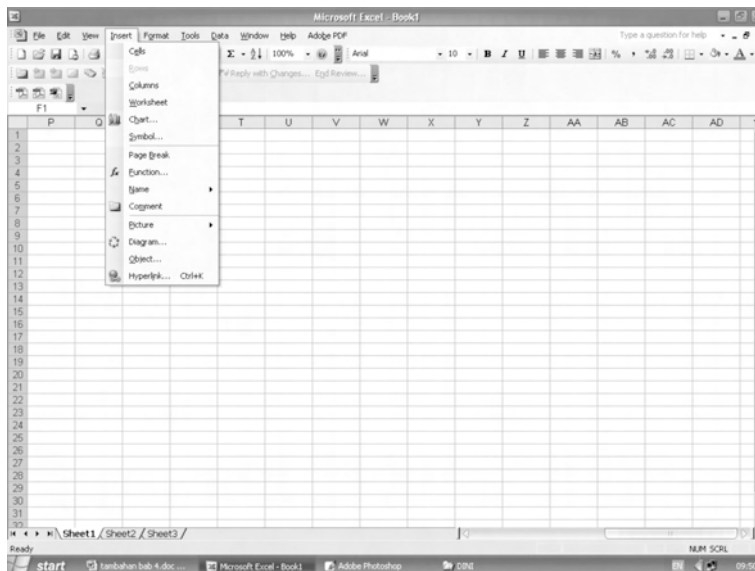
Task Pane	Menampilkan atau menyembunyikan *task pane*
Toolbars	Memunculkan *toolbar* pada program Microsoft Excel
Formula Bar	Menampilkan baris rumus atau *formula bar* untuk melihat isi sel aktif di lembar kerja
Status Bar	Menampilkan *status bar* yang berisi teks untuk menjelaskan status operasi untuk digunakan selanjutnya
Header and Footer	Membuat *header* dan *footer*
Comments	Menampilkan *toolbar* **Reviewing** dan **Comment** pada lembar kerja
Custom View	Meyimpan beberapa area cetak di dalam buku kerja
Full Screen	Menampilkan lembar kerja dalam satu jendela penuh
Zoom	Mengubah ukuran tampilan lembar kerja pada layar komputer

Gambar 10
Tampilan menu **View**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

4. Menu Insert

Menu **Insert** berisi perintah-perintah penyisipan ke dalam dokumen Microsoft Excel. Dengan menggunakan menu ini, kamu bisa menyisipkan sel, baris, kolom, grafik, dan lain-lain. Tampilan menu **Insert** ditunjukkan oleh **Gambar 11**.

Tabel 4 menjelaskan fungsi dari submenu-submenu yang terdapat pada menu **Insert**.

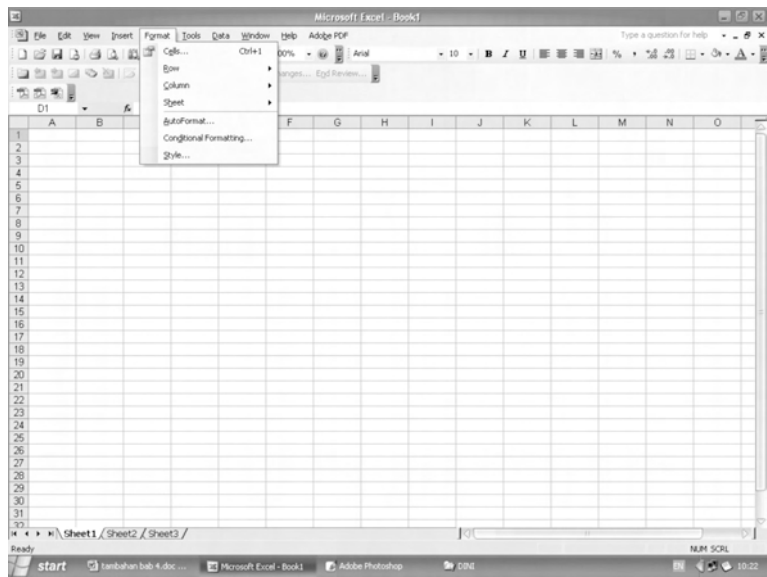
Tabel 4 Fungsi submenu pada menu **Insert**

Submenu	Fungsi
Cells	Menyisipkan sel
Rows	Menyisipkan baris
Columns	Menyisipkan kolom
Worksheet	Menyisipkan lembar kerja
Chart	Menyisipkan grafik
Symbol	Menyisipkan simbol
Page Break	Membuat potongan halaman yang tercetak menjadi beberapa halaman (ditandai dengan garis putus-putus)
Function	Menyisipkan fungsi logika, basis data, statistik, dan finansial pada lembar kerja
Name	Menyisipkan nama *range* data
Comment	Memberikan komentar ke lembar kerja
Picture	Menyisipkan gambar dari fasilitas **Clip Art**, **AutoShapes**, **Organization Chart**, dan **WordArt**
Diagram	Menyisipkan diagram
Object	Menyisipkan objek
Hyperlink	Menyisipkan teks dan gambar *hyperlink* pada lembar kerja

Gambar 11

Tampilan menu **Insert**

Sumber: *Dokumentasi penerbit*

5. Menu Format

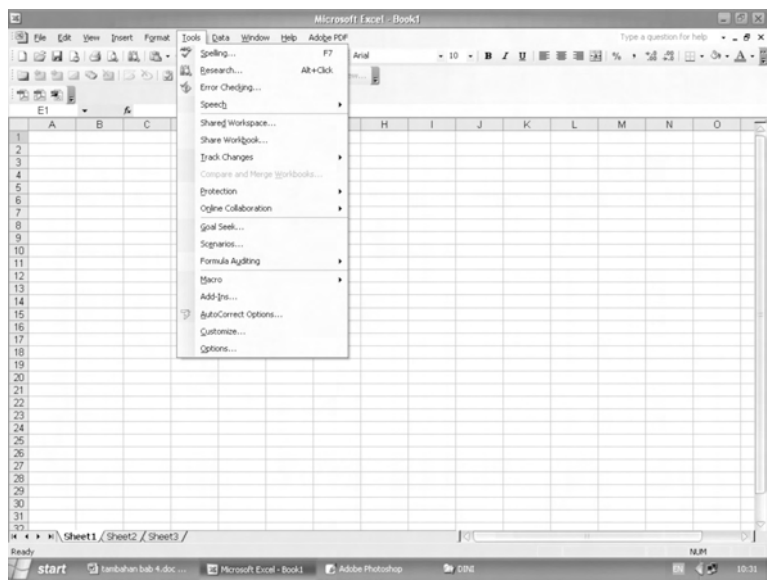
Menu **Format** berisi perintah-perintah untuk menampilkan format tampilan pada lembar kerja. Berikut ini tampilan menu **Format** pada Microsoft Excel.

Gambar 12
Tampilan menu **Format**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Fungsi dari tiap-tiap submenu yang terdapat pada menu **Format** dijelaskan dalam tabel berikut.

Tabel 5 Fungsi submenu pada menu **Format**

Submenu	Fungsi
Cells	Menentukan format sel yang akan dibuat, baik format angka maupun huruf
Row	Mengatur tinggi baris pada satu sel atau beberapa sel dan menyembunyikan atau menampilkan baris
Column	Mengatur lebar kolom, menyembunyikan, dan mengembalikan kolom yang telah disembunyikan
Sheet	Memformat lembar kerja yang sedang aktif
AutoFormat	Menggunakan fasilitas format yang disediakan Excel
Conditional Formatting	Membuat format sesuai dengan kondisi tertentu
Style	Melakukan pengaturan gaya pada lembar kerja

6. Menu Tools

Menu **Tools** berisi perintah-perintah untuk membantu mengolah data menggunakan Microsoft Excel. Berikut ini tampilan dari menu **Tools**.

Gambar 13
Tampilan menu **Tools**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

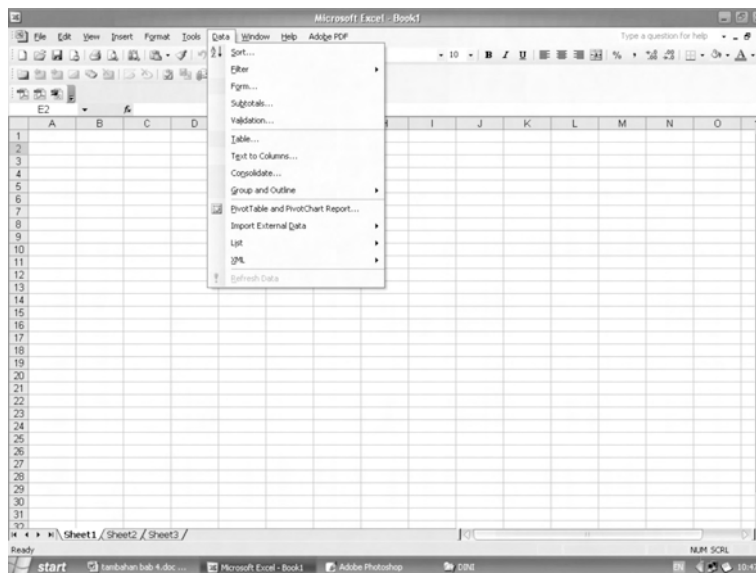
Tabel berikut menjelaskan fungsi dari submenu-submenu yang terdapat pada menu **Tools**.

Tabel 6 Fungsi submenu pada menu **Tools**

Submenu	Fungsi
Spelling	Memeriksa ejaan pada lembar kerja
Research	Melakukan pencarian dengan cepat
Error Checking	Memeriksa kesalahan pada lembar kerja
Speech	Mengubah pembicaraan melalui mikrofon menjadi teks atau sebaliknya
Share Workbook	Bantuan dalam pembuatan lembar kerja
Track Changes	Mengatur perubahan *track*
Compare and Merge Workbooks	Membandingkan dan menggabungkan data antar buku kerja
Protection	Mengamankan dokumen dari segala bentuk pengubahan
Online Collaboration	Bekerja sama secara *online*
Goal Seek	Mengubah nilai pada rumus sesuai dengan keinginan pada sel atau grafik

Scenarios	Membuat skenario pada lembar kerja
Formula Auditing	Memeriksa formula atau rumus
Tools on the Web	Menjalankan fitur *tools*
Macro	Menjalankan fitur makro
Add-Ins	Menjalankan fitur **Add-Ins**
AutoCorrect Options	Menjalankan program koreksi otomatis
Customize	Untuk manajemen *toolbar* dan kustomasi perintah
Options	Untuk menetapkan pilihan

7. Menu Data

Menu **Data** berisi perintah-perintah untuk mengatur tampilan data menggunakan Microsoft Excel. Berikut ini tampilan dari menu **Data**.

Gambar 14
Tampilan menu **Data**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

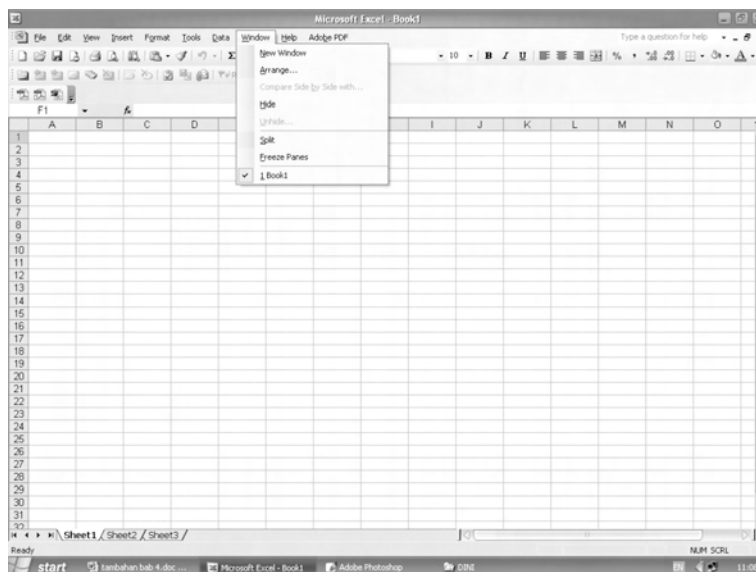
Fungsi dari tiap-tiap submenu yang terdapat pada menu **Data** dijelaskan dalam tabel berikut.

Tabel 7 Fungsi submenu pada menu **Data**

Submenu	Fungsi
Sort	Mengurutkan data dari yang terbesar ke terkecil atau sebaliknya
Filter	Menyaring data yang akan ditampilkan

Form	Menangani *record* yang ada dalam daftar
Subtotals	Menjumlahkan data dari suatu daftar
Validation	Mengatur validasi data
Table	Membuat variabel data pada tabel
Text to Columns	Mengubah data berbentuk teks menjadi kolom pada lembar kerja
Consolidate	Membuat konsolidasi data
Group and Outline	Menggabungkan data pada lembar kerja
PivotTable and PivotChart Report	Membuat tabel *pivot* dan grafik *pivot* di lembar kerja
Import External Data	Mengimpor data dari luar
Refresh Data	Menyegarkan kembali data

8. Menu Window

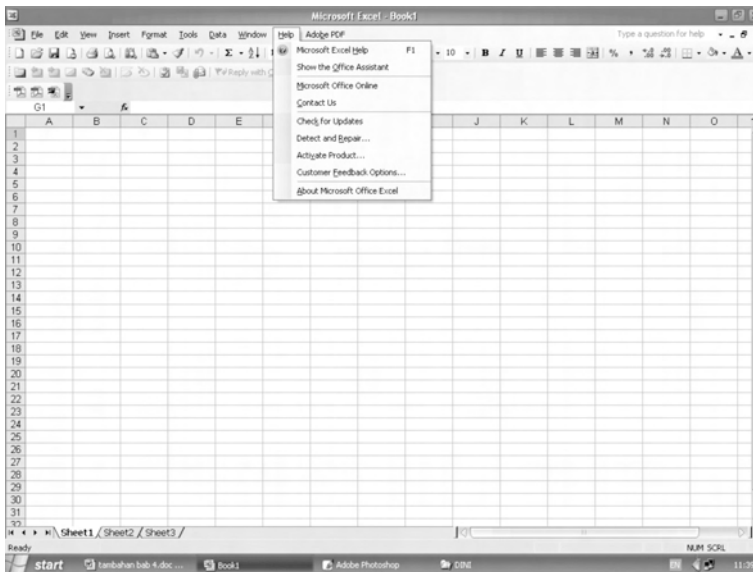
Menu **Window** berisi perintah-perintah untuk mengatur tampilan jendela Microsoft Excel. Berikut ini tampilan dari menu **Window**.

Gambar 15
Tampilan menu **Window**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Tabel berikut menjelaskan fungsi dari submenu-submenu yang terdapat pada menu **Window**.

Tabel 8 Fungsi submenu pada menu **Window**

Submenu	Fungsi
New Window	Membuka buku kerja baru
Arrange	Mengatur jendela lembar kerja
Hide	Menyembunyikan buku kerja
Unhide	Menampilkan kembali buku kerja yang disembunyikan
Split	Membagi lembar kerja menjadi beberapa bagian
Freeze Panes	Membatasi gerakan layar pada lembar kerja

9. Menu Help

Menu **Help** berisi fasilitas bantuan dari program Microsoft Excel. Berikut ini tampilan dari menu **Help**.

Gambar 16

Tampilan menu **Help**

Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Fungsi dari tiap-tiap submenu yang terdapat pada menu **Help** dijelaskan dalam tabel berikut.

Tabel 9 Fungsi submenu pada menu **Help**

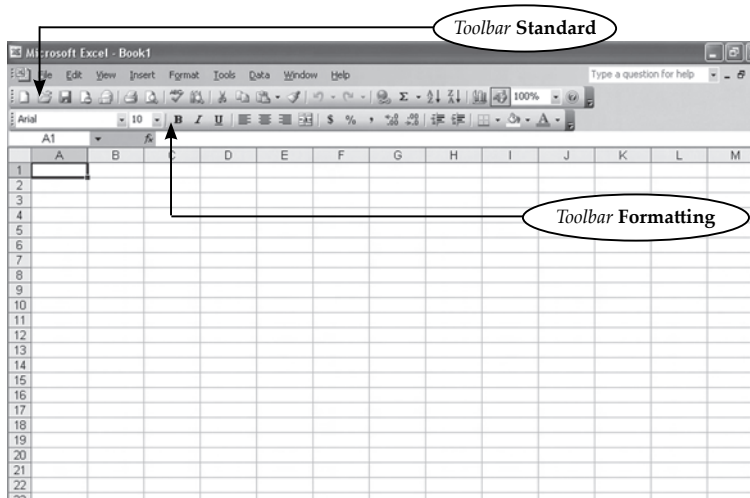
Submenu	Fungsi
Microsoft Excel Help	Menampilkan bantuan yang ada pada Microsoft Excel

Show the Office Assistant	Menampilkan atau menyembunyikan Office Assistant
Microsoft Office Online	Keterhubungan dengan internet
Contact Us	Keterhubungan dengan Microsoft online
Check for Updates	Memeriksa *update*
Detect and Repair	Mendeteksi dan memperbaiki program Microsoft Excel
Activate Product	Mendeteksi aktivasi Microsoft Excel
Customer Feedback Options	Penghubung dengan jaringan
About Microsoft Office Excel	Melihat sekilas tentang Microsoft Excel

Pelatihan 2

1. Bukalah program Microsoft Excel di komputermu. Perhatikan dan sebutkan menu-menu yang terdapat dalam program tersebut!
2. Klik setiap menu yang pada Microsoft Excel, kemudian tuliskan submenu-submenu yang terdapat pada tiap menu tersebut!
3. Sebutkan fungsi masing-masing submenu pada jawaban **nomor 2**!

C. Mengenal *Toolbar* dan Fungsinya

Toolbar merupakan kumpulan perintah yang ditampilkan dalam bentuk gambar-gambar. *Toolbar* dalam Microsoft Excel terbagi menjadi dua jenis, yaitu *toolbar* **Standard** dan *toolbar* **Formatting**.

Gambar 17
Toolbar **Standard** dan *toolbar* **Formatting**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Toolbar **Standard** maupun *toolbar* **Formatting** dapat ditampilkan pada layar dengan cara sebagai berikut.

1. Pilih dan klik menu **View**.
2. Pada menu **View**, pilih dan klik **Toolbars.**
3. Pilih dan klik **Standard** atau **Formatting**.

Jika kamu ingin menyembunyikan toolbar tersebut, lakukan seperti langkah pada saat membuka/menampilkan *toolbar* tersebut.

Gambar 18
Toolbar **Standard** pada Microsoft Excel

Tabel 10 Ikon-ikon pada *toolbar* **Standard** beserta fungsinya

Ikon	Nama Ikon	Fungsi
	New	Membuat buku kerja (*file*) baru
	Open	Membuka buku kerja
	Save	Menyimpan buku kerja
	E-mail	Mengirim buku kerja ke internet
	Print	Mencetak buku kerja ke *printer*
	Print Preview	Mencetak buku kerja ke monitor
	Spelling and Grammar	Mengecek ejaan
	Research	Mencari suatu teks di buku kerja
	Cut	Memindahkan data ke **Clipboard**
	Copy	Menyalin data ke **Clipboard**
	Paste	Mengambil data di **Clipboard** ke layar
	Format Painter	Menyalin format yang sudah ada ke tempat lain
	Undo	Membatalkan suatu perintah

	Redo	Membatalkan perintah **Undo**
	Insert Hyperlink	Menempatkan fungsi *hyperlink* ke sel
	Auto Sum	Menjumlahkan suatu data angka otomatis
	Sort Ascending	Mengurutkan data dari kecil ke besar
	Sort Descending	Mengurutkan data dari besar ke kecil
	Chart Wizard	Membuat grafik dengan panduan Excel
	Drawing	Menampilkan atau menyembunyikan *toolbar* **Drawing**
100%	Zoom Control	Mengontrol besarnya tampilan data pada layar
	Microsoft Excel Help	Menampilkan menu bantuan

Gambar 19
Toolbar **Formatting** pada Microsoft Excel

Tabel 11 Ikon-ikon pada *toolbar* **Formatting** beserta fungsinya

Ikon	Nama Ikon	Fungsi
Arial	Font	Memilih jenis huruf
10	Font Size	Memilih ukuran huruf
B	Bold	Menebalkan huruf
I	Italic	Membuat teks miring
U	Underline	Memberi garis bawah pada teks
	Align Left	Mengatur teks rata kiri
	Center	Mengatur teks ke tengah

	Align Right	Mengatur teks rata kanan
	Merge and Center	Mengatur teks tengah di antara beberapa kolom atau baris
	Currency Style	Menampilkan simbol mata uang
	Percent Style	Menampilkan simbol persen
	Comma Style	Mengubah angka jadi pecahan ribuan
	Increase Decimal	Menambahkan jumlah angka desimal
	Decrease Decimal	Mengurangi jumlah angka desimal
	Decrease Indent	Kembali ke posisi *indent* asal
	Borders	Membuat dan menghilangkan garis
	Fill Color	Membuat warna arsiran
	Font Color	Memberi warna pada *font*

Pelatihan 3

Pasangkan *toolbar* yang terdapat pada kolom A dan fungsinya pada kolom B!

A	B
	a. Menyimpan buku kerja
	b. Membuat buku kerja baru
	c. Membuka buku kerja
	d. Menyalin data ke **Clipboard**
	e. Mencetak buku kerja ke *printer*

B	f. Memilih jenis huruf
I	g. Membuat teks miring
	h. Menebalkan huruf
Arial	i. Mengatur teks rata kiri
	j. Mengatur teks ke tengah

Uji Kompetensi

1. Bagaimana menampilkan *toolbar* **Standard** dan *toolbar* **Formatting**?
2. Sebutkan ikon-ikon yang ada pada *toolbar* **Standard**!
3. Sebutkan ikon-ikon yang ada pada *toolbar* **Formatting**!
4. Apa fungsi tombol **Auto Sum** pada *toolbar* **Standard**?
5. Apa fungsi tombol **Align Right** pada *toolbar* **Formatting**?

Refleksi

Setelah mempelajari *software* (program) pengolah angka Microsoft Excel, manfaat apa yang bisa kamu ambil untuk diaplikasikan dalam kehidupan sehari-hari?

Info Tech

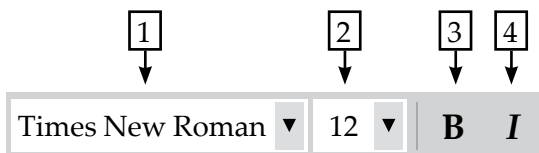
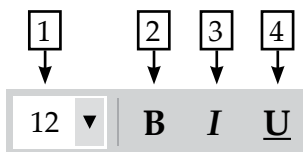
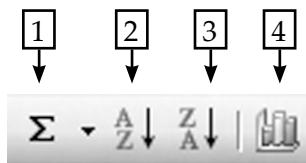
Program Pengolah Angka

Program pengolah angka berfungsi seperti kalkulator, yaitu melakukan perhitungan. Dengan program pengolah angka, kamu cukup memasukkan rumus yang diperlukan dan hasilnya akan ditampilkan. Pekerjaan membuat laporan keuangan pun dapat dilakukan dengan mudah dan cepat. Ada beberapa program aplikasi yang berfungsi sebagai program pengolah angka, antara lain **Microsoft Excel**, **Framework**, **Easy Office**, dan **Lotus 123**.

- Microsoft Excel merupakan *software* (program) pengolah angka yang disebut juga dengan *spreadsheet* berbasis Windows.
- Program *spreadsheet* dirancang untuk pengolahan data tabel, laporan keuangan, penggajian, persediaan barang, grafik, dan lain-lain.
- Program Microsoft Excel terdiri atas menu **File**, **Edit**, **View**, **Insert**, **Format**, **Tool**, **Data**, **Windows**, dan **Help**.
- Menu-menu yang terdapat pada *toolbar* **Standard** antara lain **New**, **Open**, **Save**, **E-mail**, **Print**, **Print Preview**, dan seterusnya.
- Menu-menu yang terdapat pada *toolbar* **Formatting** antara lain **Font**, **Font Size**, **Bold**, **Italic**, **Underline,** dan seterusnya.

A. Berilah tanda silang (×) pada jawaban yang benar!

1. Perintah berikut ini yang berfungsi untuk membuka Microsoft Excel adalah ....
   a. **Start, All Program, Accessories, Microsoft Excel**
   b. **Start, All Program, Microsoft Excel**
   c. **Start, Control Panel, Microsoft Excel**
   d. **Start, Help and Support, Microsoft Excel**
2. Dari perintah berikut ini, yang digunakan untuk menutup *file* yang aktif adalah ....
   a. **File, Exit**
   b. **File, Save As**
   c. **File, Open**
   d. **File, Close**
3. Perintah berikut ini yang digunakan untuk keluar dari Microsoft Excel adalah ....
   a. **File, Exit**
   b. **File, Save As**
   c. **File, Open**
   d. **File, Close**
4. Perintah berikut ini yang digunakan untuk membuka *file* yaitu ....
   a. **File, Exit**
   b. **File, Save As**
   c. **File, Open**
   d. **File, Close**
5. Perintah yang digunakan untuk mencetak *file* ke layar monitor adalah ....
   a. **File, Exit**
   b. **Filew New**
   c. **File, Print**
   d. **File, Print Preview**
6. Dari perintah berikut ini yang digunakan untuk membuat *file* baru adalah ...
   a. **File, Exit**
   b. **File, Save As**
   c. **File, Open**
   d. **File, New**

7. Untuk membuat *file* baru, digunakan ikon yang ditandai dengan nomor ....
   a. 1
   b. 2
   c. 3
   d. 4

8. Jika ingin mengubah ukuran *font*, tombol yang dituju adalah ....
   a. gambar 1
   b. gambar 2
   c. gambar 3
   d. gambar 4

9. Untuk memberi garis bawah pada suatu teks, tombol yang dituju adalah ....
   a. gambar 1
   b. gambar 2
   c. gambar 3
   d. gambar 4

10. Di antara gambar berikut, yang berfungsi untuk menjumlahkan angka adalah ....
   a. gambar 1
   b. gambar 2
   c. gambar 3
   d. gambar 4

B. Kerjakan soal-soal berikut dengan benar!

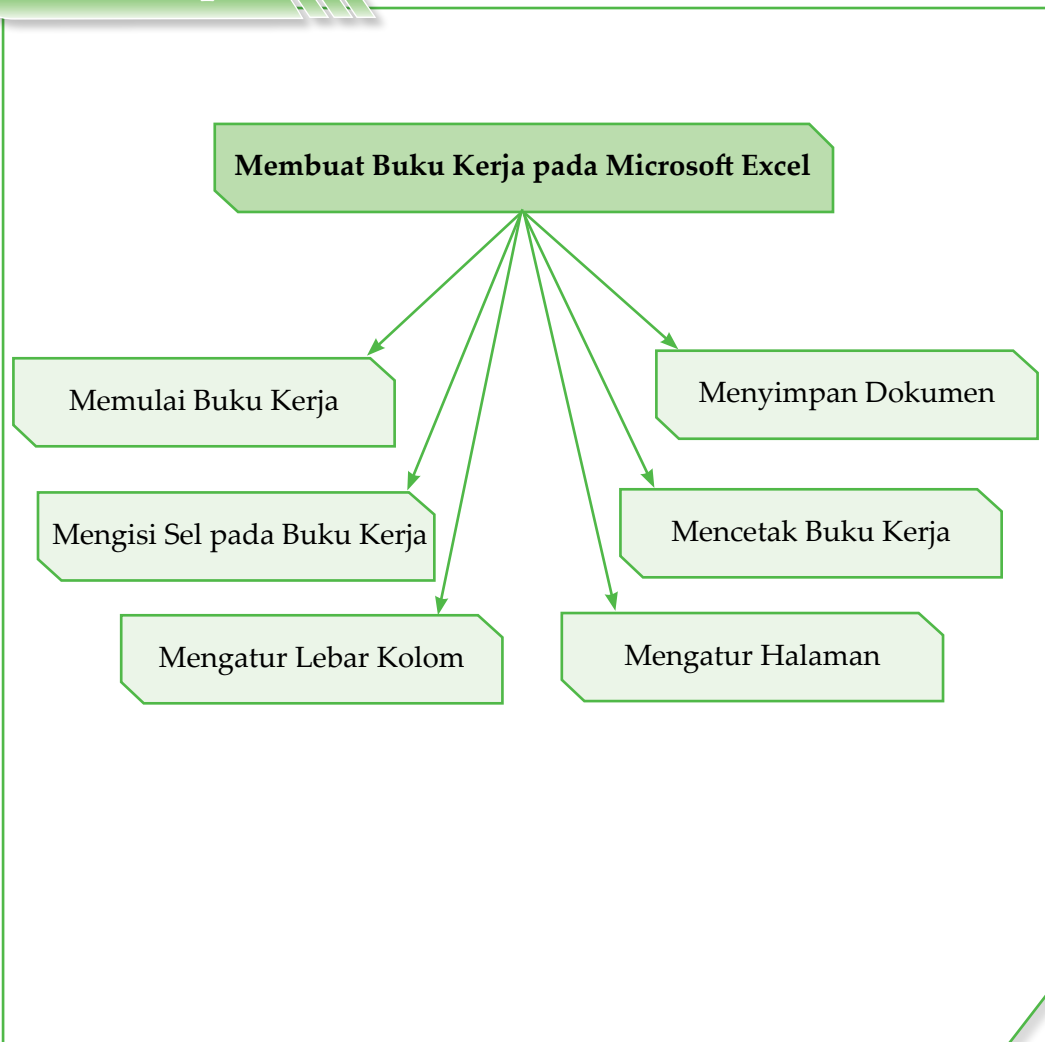
1. Bagaimana cara membuka dan menutup program Microsoft Excel?
2. Sebutkan perintah-perintah yang terdapat pada menu **File** beserta fungsinya masing-masing!
3. Sebutkan 10 menu yang terdapat pada *toolbar* **Standard**!
4. Sebutkan 10 menu yang terdapat pada *toolbar* **Formatting**!
5. Apa fungsi menu **Font Color** pada *toolbar* **Formatting**?

Pelajaran 5

Membuat Buku Kerja dengan Microsoft Excel

	A	B	C	D
1	Nama Murid	Jenis Kelamin	Nilai Matematika	Keterangan
2	Andi	L	8	Lulus
3	Siti Nurlaela	P	8	Lulus
4	Dinar Nugraha	L	8	Lulus
5	Bayu Purbaya	L	7	Lulus
6	Nayla	P	8	Lulus
7				
8				
9				
10				

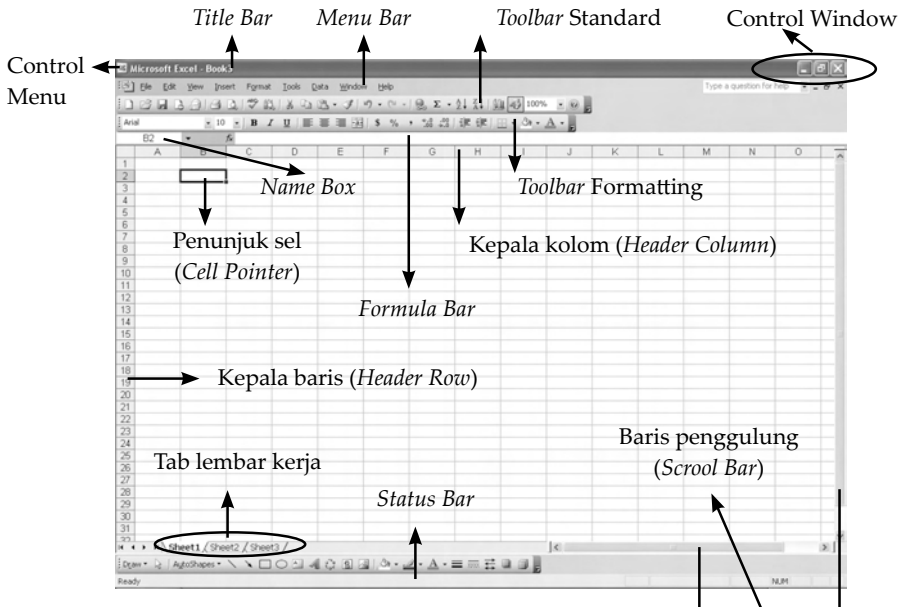
Pada pelajaran terdahulu kamu telah belajar membuat dokumen dengan menggunakan program pengolah kata Microsoft Word. Sekarang, kamu akan belajar membuat dokumen atau buku kerja menggunakan program pengolah angka Microsoft Excel. Buku kerja dalam program Microsoft Excel biasanya berupa serangkaian teks atau angka yang tersusun dalam bentuk tabel. Bagaimana cara membuatnya? Pada pelajaran ini, kamu akan mempelajari langkah-langkah membuat buku kerja, termasuk pengaturannya hingga siap dicetak.

Peta Konsep

Kata Kunci

- New
- Open
- Insert
- Save
- Page
- Margin
- Print

A. Memulai Buku Kerja

Microsoft Excel merupakan salah satu program berbasis Windows. Langkah-langkah untuk memulai lembar kerja adalah sebagai berikut.

1. Klik tombol **Start** pada **Task Bar Windows.**
2. Pada bagian program **Microsoft Office** pilih dan klik **Microsoft Excel**. Pada layar akan muncul tampilan berikut.

Gambar 1
Jendela kerja Microsoft Excel
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Berikut ini adalah penjelasan dari jendela kerja Microsoft Excel.

1. Title Bar

Title Bar disebut juga *toolbar* judul. *Tittle Bar* terletak di sudut paling atas. Pada *Tittle Bar* akan ditemukan **Control Menu** dan **Control Windows**. Salah satu contohnya, di bagian paling atas tertulis **Microsoft Excel – Book 1**. Tulisan ini mengandung arti bahwa program yang sedang dijalankan adalah **Microsoft Excel**, dan *file*-nya bernama **Book 1.**

Book 1 adalah nama dasar sebuah *file* dari **Microsoft Excel**, yang merupakan kependekan dari *workbook*. Apabila nantinya kamu simpan (*save*), nama **Book-1** ini akan berubah sesuai dengan nama *file* yang kamu berikan pada saat menyimpan *workbook* Excel ini. Di sebelah kanan terdapat tiga buah pengontrol jendela Excel, yaitu **Minimize**, untuk menyembunyikan *file*. Adapun dari *desktop*, dapat dimunculkan kembali dengan cara klik **Tab** yang terdapat pada baris **Start Menu** di bawah *desktop*. Pada bagian tengahnya terdapat tombol **Maximize** dan **Restore**, berfungsi untuk mengatur ukuran tampilan jendela Excel pada layar.

Pada bagian ujung terdapat tombol **Exit**, yang apabila diklik, akan menutup seluruh program Excel yang sedang dijalankan. Walaupun seluruh data belum disimpan dalam memori komputer, pada saat tombol **Exit** diklik, akan muncul pertanyaan dari Excel, apakah data akan disimpan atau tidak.

2. Menu Bar

Menu Bar memuat menu seluruh perintah pada Microsoft Excel, yang sebagian juga tersebar dalam *toolbar* lain. Setiap menu memiliki fungsi yang berbeda-beda.

3. Standard Bar

Toolbar ini berfungsi untuk mengatur *file*. Pada *Standard Bar* terdapat beberapa fasilitas, antara lain **New (**berfungsi untuk membuat *file* baru), **Open** (untuk membuka kembali *file* yang sudah ada), **Save** (untuk menyimpan seluruh data yang sudah dibuat), dan **Print** (untuk mencetak seluruh data yang sudah dibuat pada kertas).

4. Formatting Bar

Formatting Bar berisi perintah dalam **Excel** yang berfungsi untuk menyunting teks seperti jenis huruf, ukuran huruf, ketebalan, perataan dan penggabungan sel, serta terdapat juga fasilitas untuk fungsi matematika dan operasi aritmatika.

5. Formula Bar

Formula Bar berfungsi untuk menampilkan nama sel yang aktif atau yang sedang dikerjakan, serta menampilkan fungsi atau formula yang sedang digunakan.

6. Task Pane

Task Pane mulai muncul dalam paket **Microsoft Office XP**, **Microsoft Office 2003**, dan di atasnya, yang secara *default* akan muncul di sebelah kanan jendela Microsoft Excel, untuk mempermudah membantu pekerjaan dalam mengolah data dalam **Microsoft Office** atau paket **Office** lainnya.

7. Buku Kerja (*Word Book*)

Buku kerja ini terdiri atas sekumpulan kotak-kotak pertemuan antara kolom dan baris, yang selanjutnya disebut sel (*cells*). Berikut ini komponen yang terdapat pada tampilan buku kerja.

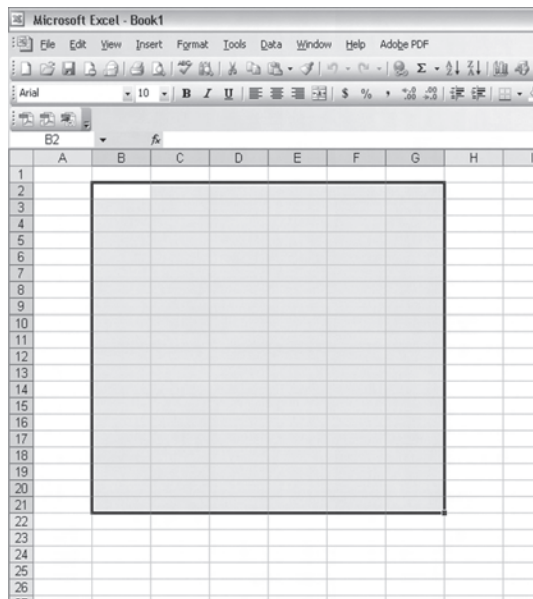
- Pada bagian atas terdapat kepala kolom **(Header Column)** yang bertuliskan A,B,C,... hingga mencapai kolom 256.
- Pada bagian kiri terdapat kepala baris **(Header Row)** yang bertuliskan 1,2,3,4,5,.... hingga baris ke-65536.
- Pada bagian kanan terdapat **Scroll Vertikal** yang berfungsi untuk menggeser tampilan layar buku kerja ke atas dan ke bawah.

- Pada bagian bawah terdapat **Tab Sheet** yang secara *default* akan memunculkan tiga buah *sheet*, yaitu **Sheet 1**, **Sheet 2**, dan **Sheet 3**. Kamu dapat menambah atau mengurangi *sheet*-nya. Bahkan, kamu dapat mengubah nama (*rename*) *sheet* ini, misalnya pada **Sheet 1** diubah namanya menjadi nama baru sesuai dengan keinginanmu.

8. Sel dan *Range*

Sel merupakan perpotongan antara kolom dan baris. Sel aktif adalah sel yang ditunjukkan oleh *pointer*. Alamat sel ada tiga macam, yaitu:

a. Relatif/sel bebas, contohnya A1, A2, B3;
b. Semi absolut, contohnya $A1, A$1; dan
c. Absolut, contohnya $ASS1.

Sementara *range* merupakan kumpulan dari beberapa sel.

Gambar 2
Range berisi kumpulan sel
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Pelatihan 1

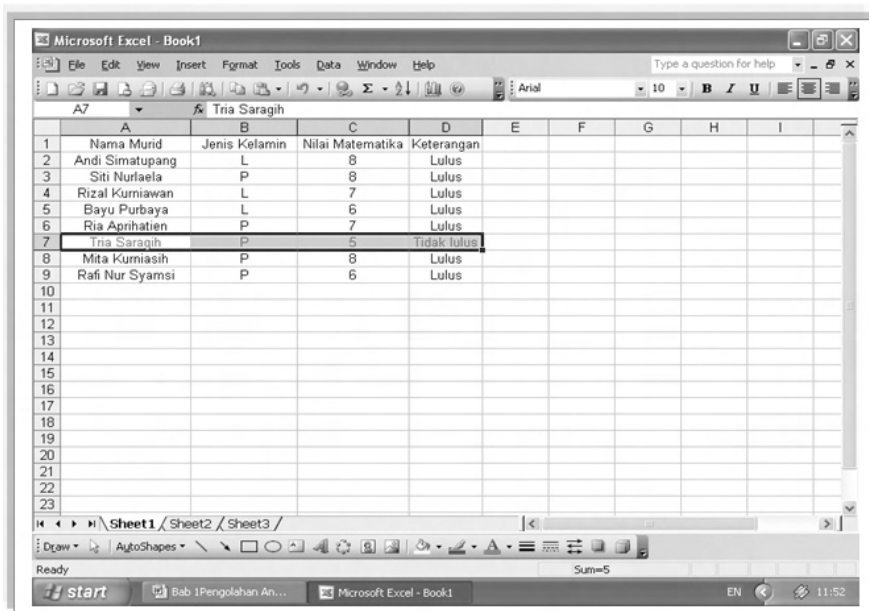
Buka jendela kerja Microsoft Excel di komputermu, kemudian tunjukkan bagian-bagian berikut pada tampilan jendela tersebut!

1. *Menu Bar*
2. *Formatting Bar*

3. Sel
4. *Range*
5. *Standard Bar*
6. *Cell Pointer*
7. *Title Bar*
8. *Header column*
9. *Scroll Bar*
10. *Header row*

B. Mengisi Sel pada Buku Kerja

Mengisi sel atau memasukkan data ke dalam sel dapat dilakukan dengan cara berikut.

1. Pilih dan klik sel yang akan diisi dengan data.
2. Ketikan data pada sel yang aktif tersebut.
3. Tekan tombol **Enter** atau menggunakan anak panah pada *keyboard*.

Gambar 3
Mengisi sel pada buku kerja
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Untuk memindahkan sel, dapat dilakukan dengan dua cara berikut.

- Dengan menggunakan *keyboard* dapat dilakukan dengan cara menekan tombol anak panah, dengan arah ke atas ke bawah, ke kiri, atau ke kanan.

- Dengan menggunakan *mouse,* arahkan *pointer mouse* ke salah satu sel. Misalnya, arahkan *pointer mouse* ke sel B3 yang merupakan pertemuan kolom B dengan baris ke-3. Lalu, tepat di tengah-tengah kotak sel B3, klik *mouse*. Dengan demikian akan langsung berpindah ke sel B3.

Pelatihan 2

1. Bukalah program Microsoft Excel di komputermu, lalu isilah sel-sel dalam buku kerjamu dengan data-data berikut!

Nama alat tulis dan kantor	Harga satuan
Buku tulis	Rp2.500,00
Pulpen	Rp2.000,00
Pensil	Rp1.500,00
Spidol	Rp1.750,00
Penghapus pensil	Rp1.000,00
Penghapus tinta	Rp5.000,00
Penggaris	Rp3.000,00
Selotip	Rp6.500,00
Gunting	Rp7.000,00
Cutter	Rp4.500,00

2. Simpan lembar kerja yang kamu buat tersebut dengan nama *file* “daftar harga-1”

C. Mengatur Lebar Kolom dan Perataan Teks

Dalam program Microsoft Excel juga tersedia fasilitas untuk mengatur lebar kolom maupun perataan teks. Untuk lebih jelasnya, ikuti uraian berikut.

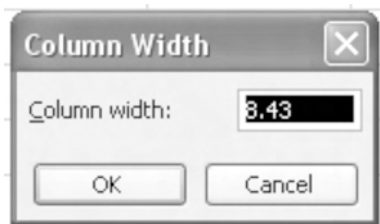
1. Mengatur Lebar Kolom

Lebar kolom dapat diatur sesuai dengan kebutuhan. Pengaturan kolom dapat dilakukan dengan cara mengarahkan *pointer mouse* di antara kepala kolom A dan B. Kemudian klik, tahan, dan geser *mouse* ke arah kiri sampai kolom A diperkecil sesuai kebutuhan. Adapun untuk memperlebar kolom dilakukan dengan cara geser *mouse* ke arah kanan. Dalam bidang komputer, kata “tahan dan geser” (*mouse*), diistilahkan sebagai *drag*.

Gambar 4
Mengatur lebar kolom
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Selain itu, kamu juga dapat mengubah lebar kolom dengan mengklik dua kali batas kanan kolom pada kepala kolom yang akan diubah. Secara otomatis, Excel akan menyesuaikan lebar kolom dengan panjangnya data.

Kamu dapat pula mengubah lebar kolom dengan menggunakan perintah **Column Width** yang terdapat pada menu Format. Berikut ini langkah-langkahnya.

a. Klik kepala kolom yang akan diubah atau salah satu sel pada kolom tersebut.
b. Klik menu **Format**, lalu pilih **Column**.
c. Klik **Width** hingga muncul kotak dialog **Column Width** seperti gambar berikut.

Gambar 5
Kotak dialog **Column Width**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

d. Pada kotak isian **Column Width**, secara *default* lebarnya adalah 8,43 poin. Untuk mengubahnya, ketikkan angka pada kotak isian tersebut.
e. Klik **OK**.

2. Mengubah Tinggi Baris

Sama halnya dengan kolom, tinggi baris juga dapat diatur sesuai dengan kebutuhan. Umumnya tingggi baris pada lembar kerja akan menyesuaikan dengan data yang diisikan pada sel. Semakin besar ukuran huruf atau angka yang digunakan, baris akan semakin tinggi. Kamu pun dapat mengubah tinggi baris dengan menggunakan perintah **Row Height**. Berikut ini langkah-langkahnya.

a. Klik kepala baris yang akan diubah, kemudian klik menu **Format**.
b. Pilih Row dan klik **Height**. Selanjutnya akan muncul kotak dialog **Row Height** seperti tampak pada gambar berikut.

Gambar 6
Kotak dialog **Row Height**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

c. Ketikkan angka pada kotak isian **Row Height** sesuai keinginan. Secara *default*, tinggi barisnya adalah 12,75 poin.
d. Klik **OK**.

3. Mengatur Perataan Teks

Untuk mengatur perataan teks dapat dilakukan dengan cara memblok sel yang akan diatur teksnya, kemudian klik ikon **Left** untuk rata kiri, **Center** untuk teks di tengah, dan **Right** untuk teks rata kanan. Semua ikon ini dapat dipilih dari *toolbar* Format ting. Untuk menebalkan huruf pada teks dapat dilakukan dengan cara menebalkan kepala tabel dengan tombol **Bold** pada *Formatting Bar*. Tombol ini berfungsi untuk menebalkan teks.

Beberapa fungsi tombol yang lain pada *keyboard* dijelaskan pada tabel berikut.

Tabel 1 Tombol-tombol pada *keyboard* beserta fungsinya

No	Tombol *Keyboard*	Fungsi
1	←, →, ↓, ↑	Pindah satu sel ke kiri, kanan, ke atas atau ke bawah
2	Tab	Pindah satu sel ke kanan

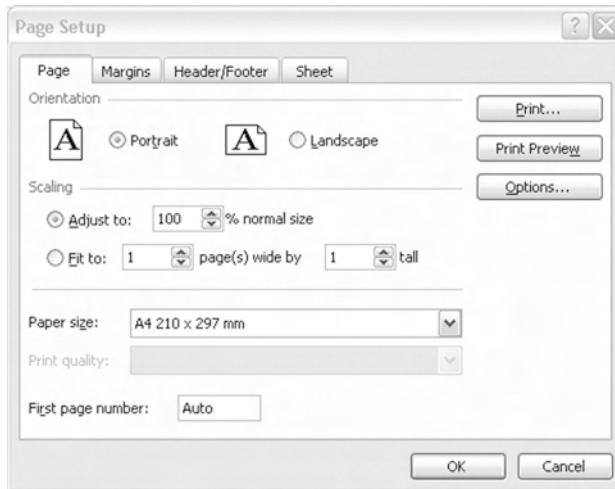
3	Enter	Pindah satu sel ke bawah
4	Shift+Tab	Pindah satu sel ke kiri
5	Shift+Enter	Pindah satu sel ke atas
6	Home	Pindah ke kolom A pada baris yang sedang dipilih
7	Ctrl+Home	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif
8	Ctrl+End	Pindah ke posisi sel terakhir yang sedang digunakan
9	Page Up	Pindah satu layar ke atas
10	Page Down	Pindah satu layar ke bawah
11	Alt+Page Up	Pindah satu layar ke kiri
12	Alt+Page Down	Pindah satu layar ke kanan
13	Ctrl+Page Up	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar berikutnya
14	Ctrl+Page Down	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar sebelumnya

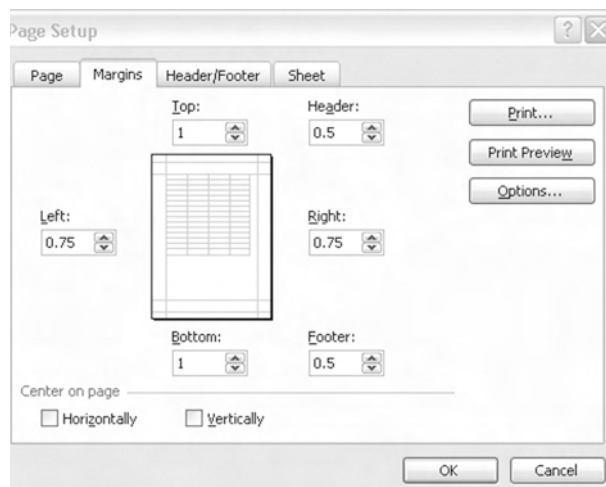
Pelatihan 3

1. Buka kembali dokumen "daftar harga-1" yang telah kamu kerjakan pada **Pelatihan 2**.
2. Aturlah lebar kolom dan tinggi baris pada lembar kerja tersebut.
3. Aturlah perataan teks pada lembar kerja tersebut.
4. Simpan hasilnya dengan nama *file* "daftar harga-2"

D. Mengatur Halaman

Halaman yang sudah berisi tulisan, sebelum dicetak dapat kita atur halamannya sesuai dengan keinginan. Pengaturan halaman dapat dilakukan dengan menggunakan fasilitas **Page Setup**. Berikut ini fasilitas **Page Setup**.

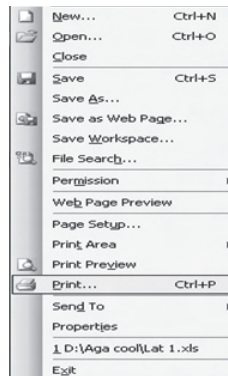
1. **Page**
   - **Orientation**, berfungsi menentukan orientasi kertas. **Portrait** untuk halaman tegak dan **Landscape** untuk halaman mendatar.
   - **Paper size**, berfungsi untuk menentukan jenis kertas yang diinginkan.
   - **Scalling**, berfungsi untuk menentukan skala kertas
   - **First page number** untuk menentukan penomoran halaman
   - **Print** berfungsi menghubungkan langsung pada kotak dialog **Print** untuk mencetak lembar kerja
   - **Print Preview** berfungsi melihat tampilan lembar kerja yang akan dicetak.
   - **Options** berfungsi menghubungkan ke kotak dialog **Printer**, sesuai dengan jenis *printer* yang akan digunakan.

Gambar 7
Tampilan jendela **Page**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

2. **Margin** berfungsi mengatur jarak dari tepi kertas ke teks yang terdapat pada halaman dokumen. Pada setiap halaman terdapat 4 jenis margin, yaitu *left*, *right*, *top*, dan *bottom*.
   - **Left** untuk ukuran margin kiri, **Right** untuk margin kanan, **Top** untuk margin atas, dan **Bottom** untuk margin bawah.
   - *Header* dan *footer* diisikan pada kotak isian **Header** dan **Footer**.
   - **Center on page** berfungsi mengatur hasil cetakan di tengah halaman, baik secara horizontal maupun vertikal.

Gambar 8
Tampilan jendela **Margin**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Pelatihan 4

1. Buka dokumen ”daftar harga-2” pada **Pelatihan 3**.
2. Lakukan pengaturan halaman dan margin menggunakan fasilitas **Page Setup** dengan ketentuan sebagai berikut.
   - Orientasi halaman secara tegak
   - Ukuran kertas A4
   - Skala 100%
   - Margin kiri 1, margin kanan 1, margin atas 1.5, dan margin bawah 1.5
   - *Header* dan *footer* masing-masing 0.25
   - Hasil cetakan diatur di tengah-tengah secara vertikal
3. Simpan hasilnya dengan nama *file* “daftar harga-3”

E. Mencetak Buku Kerja

Semua data yang sudah ada dalam sel apabila akan dicetak dapat menggunakan fasilitas **Print Preview** untuk melihat terlebih dahulu hasil ketikan di layar monitor sebelum dicetak. Untuk mencetak langsung menggunakan mesin *printer,* dapat menggunakan fasilitas **Print**.

Gambar 9

Mencetak buku kerja melalui fasilitas **Print**

Sumber: *Dokumentasi penerbit*

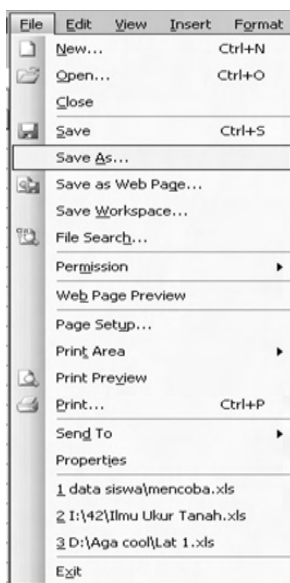
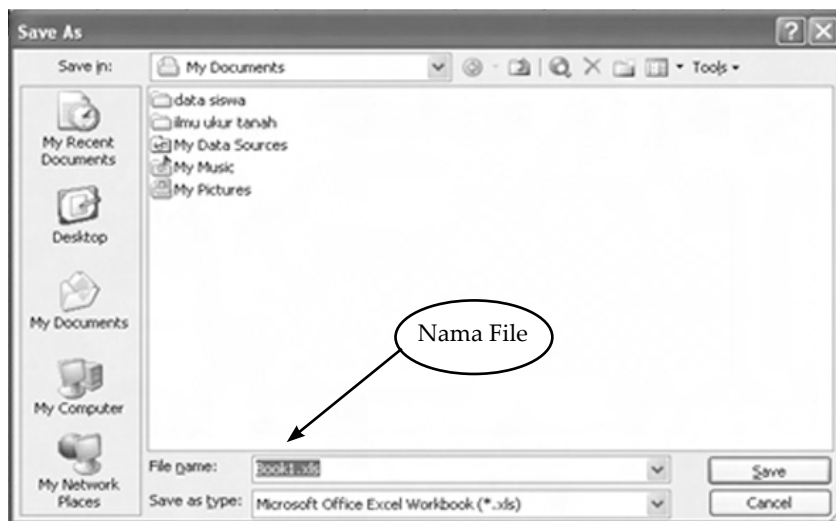
Pelatihan 5

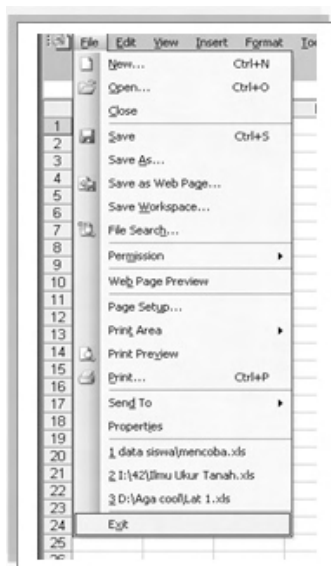
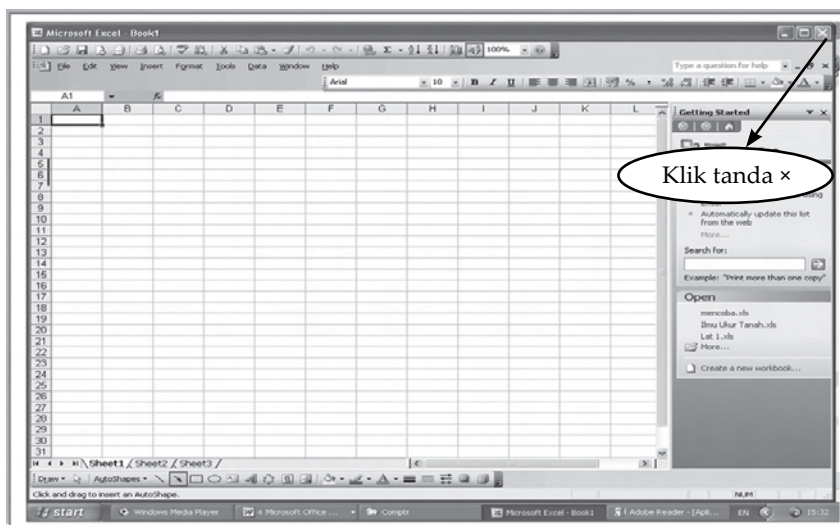
Bukalah dokumen “daftar harga-3”, kemudian cetaklah dokumen tersebut. Jangan lupa untuk melihat hasilnya terlebih dahulu di layar komputer sebelum dicetak.

F. Menyimpan Dokumen

Pada saat menyimpan dokumen, kamu harus memerhatikan status dari dokumen tersebut. Apabila dokumen tersebut sudah pernah dibuat dan disimpan, lalu kamu menambahkan kembali dokumen tersebut, kamu dapat menggunakan fasilitas **Save As** untuk menyimpannya. Akan tetapi, apabila dokumen tersebut statusnya baru dibuat dan belum pernah disimpan dalam dokumen, maka kamu dapat menggunakan fasilitas **Save**. Dengan demikian, pilihan **Save** digunakan untuk menyimpan dokumen dengan nama *file* yang sama dan *folder* yang sama pula. Sementara, **Save As** digunakan untuk menyimpan dokumen dengan nama *file* yang berbeda atau untuk menyimpan *file* yang sama, tetapi pada *folder* yang berbeda.

Langkah-langkah untuk menyimpan dokumen dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Pilih dan klik menu **File**.
2. Selanjutnya, klik **Save As** sehingga akan keluar kotak dialog **Save As**.
3. Pada kotak **Save In**, klik *drive* atau *folder* untuk menentukan di mana posisi *file* akan disimpan.
4. Pada kota **File Name**, ketik nama dokumen yang akan disimpan.
5. Setelah selesai, klik tombol **Save**.

Gambar 10
Menu **File** → **Save As**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Gambar 11
Tampilan jendela **Save As**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Apabila kamu sudah selesai menyimpan seluruh dokumen yang sudah diketik, kemudian kamu ingin mengakhiri pekerjaan dengan menggunakan program Excel, langkah-langkah yang dapat kamu lakukan adalah pilih dan klik **Exit** pada menu **File** atau dapat juga dengan cara klik tombol **Close (×)** yang terletak di ujung kanan atas pada jendela **Excel**.

Gambar 12
Mengakhiri Excel dengan **File** → **Exit**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Gambar 13
Mengakhiri Excel dengan tombol **Close** (×)
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Pelatihan 6

1. Bukalah dokumen "daftar harga-3".
2. Tambahkan judul pada dokumen tersebut.
3. Simpanlah dokumen tersebut dengan menggunakan fasilitas **Save As**.
4. Tutup program Microsoft Excel yang kamu buka sesuai dengan prosedur.

Uji Kompetensi

Buatlah buku kerja dengan menggunakan Microsoft Excel yang menampilkan daftar alamat, nomor telepon, dan tanggal lahir dari 10 orang teman sekelasmu. Terapkanlah materi yang telah kamu pelajari pada pelajaran ini untuk membuat dokumen tersebut.

Info Tech

Cara Alternatif Mengakhiri Program Excel

Selain menggunakan menu **File** → **Exit** dan tombol **Close** (×) untuk mengakhiri atau menutup program Excel, ada cara alternatifnya, yaitu dengan menekan tombol **Alt+F4** pada *keyboard*.

Refleksi

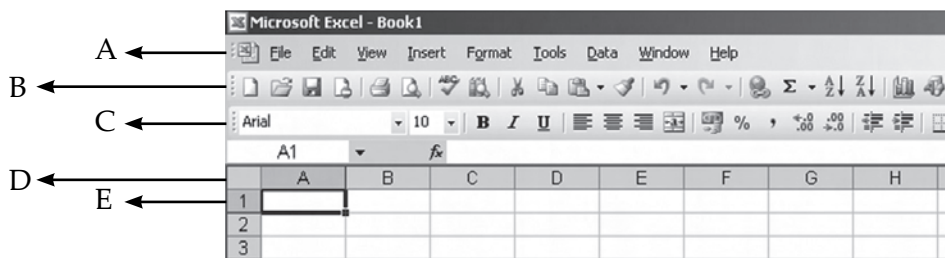
Pada pelajaran ini kamu telah mempelajari langkah-langkah membuat buku kerja pada Microsoft Excel. Setelah kamu mengikuti langkah-langkah tersebut dalam membuat buku kerja, apakah kamu menemui kesulitan? Apabila ada hal-hal yang belum kamu pahami, kamu bisa mempelajarinya lebih lanjut pada buku panduan belajar Microsoft Excel atau bertanya kepada gurumu.

Rangkuman

- Jendela kerja Microsoft Excel terdiri atas Title Bar, Menu Bar, Standard Bar, Formatting Bar, Formula Bar, Task Pane, Sel, dan Range.
- Memindahkan sel dapat dilakukan dengan menggunakan *keyboard* dan menggunakan *mouse*.
- Pada lembar kerja Microsoft Excel dapat dilakukan pengaturan lebar kolom, tinggi baris, dan perataan teks.
- Pengaturan halaman pada lembar kerja Microsoft Excel dilakukan dengan menggunakan fasilitas **Page Setup**.
- Mencetak buku kerja dilakukan dengan menggunakan fasilitas **Print**.
- Menyimpan dokumen dilakukan dengan menggunakan fasilitas **Save** atau **Save As**.
- Mengakhiri program Microsoft Excel menggunakan fasilitas **Exit** pada menu **File** atau mengklik tombol **Close** pada jendela Excel.

A. Berilah tanda silang (×) pada jawaban yang benar!

1. Untuk pindah satu sel ke kanan, dapat dilakukan dengan menekan tombol ... pada *keyboard*.
   a. **Enter**
   b. **Tab**
   c. **Shift** + **Tab**
   d. **Shift** + **Enter**
2. Tombol **Page Up** pada *keyboard* berfungsi untuk ....
   a. pindah satu sel ke atas
   b. pindah satu sel ke bawah
   c. pindah satu layar ke atas
   d. pindah satu layar ke bawah
3. Untuk pindah satu sel ke atas, dapat dilakukan dengan menekan tombol ... pada *keyboard* ....
   a. **Page Up**
   b. **Page Down**
   c. **Shift** + **Tab**
   d. **Shift** + **Enter**
4. Tombol **Alt**+**Page Down** pada *keyboard* berfungsi untuk ....
   a. pindah satu layar ke atas
   b. pindah satu layar ke bawah
   c. pindah satu layar ke kiri
   d. pindah satu layar ke kanan
5. Pertemuan antara baris dan kolom disebut ....
   a. sel
   b. kolom
   c. margin
   d. *page*
6. Dalam bidang komputer, kata "tahan+geser" pada *mouse* diistilahkan sebagai ....
   a. *bug*
   b. *drag*
   c. *race*
   d. *spin*
7. Jarak antara tepi kertas dan area kerja disebut ....
   a. *header*
   b. *footer*
   c. margin
   d. paragraf

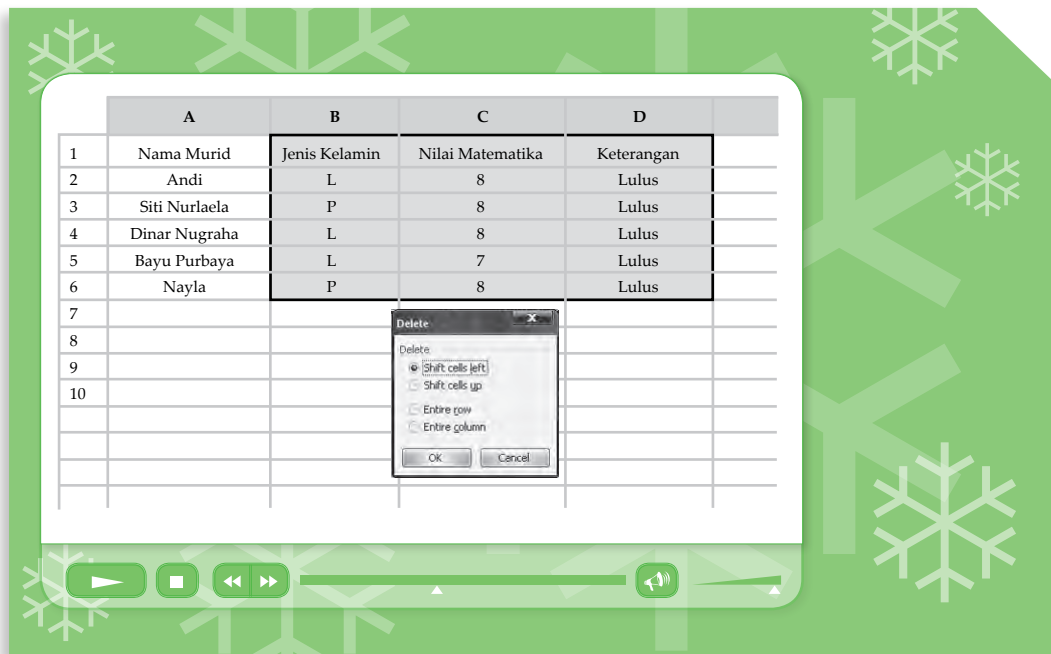
Untuk soal **no. 8** sampai **10**, perhatikan gambar berikut ini!

8. Panah A disebut ....
    a. *toolbar* **Formatting**
    b. *toolbar* **Standard**
    c. *Title bar*
    d. *pulldown*
9. Panah B disebut ....
    a. *toolbar* **Formating**
    b. *toolbar* **Standard**
    c. *Title bar*
    d. *pulldown*
10. Panah C disebut ....
    a. *toolbar* **Formating**
    b. *toolbar* **Standard**
    c. *Title bar*
    d. *pulldown*

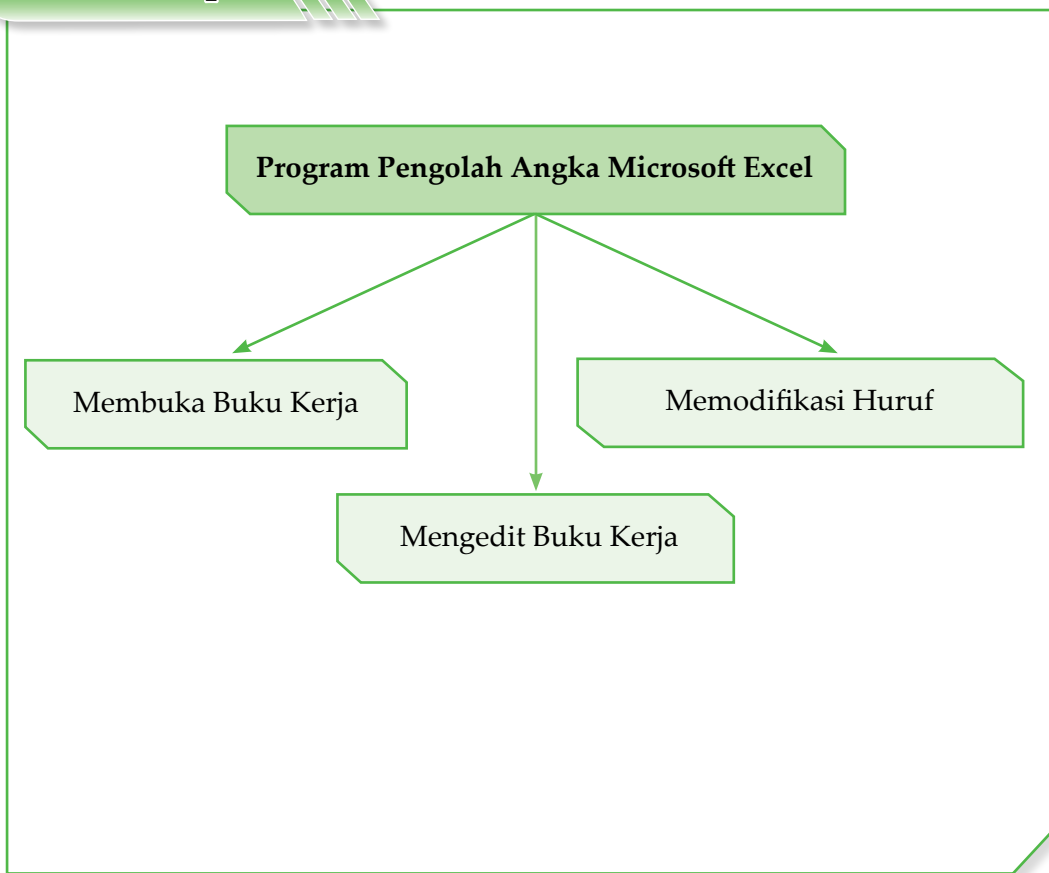
B. Kerjakan soal-soal berikut dengan benar!

1. Apa fungsi menu **Formula Bar**?
2. Apa yang dimaksud dengan sel dan *range*?
3. Bagaimana cara mengatur lebar kolom?
4. Jelaskan cara mengatur perataan teks!
5. Jelaskan langkah-langkah untuk menyimpan dokumen atau buku kerja!

Pelajaran 6

Memodifikasi Buku Kerja pada Program Microsoft Excel

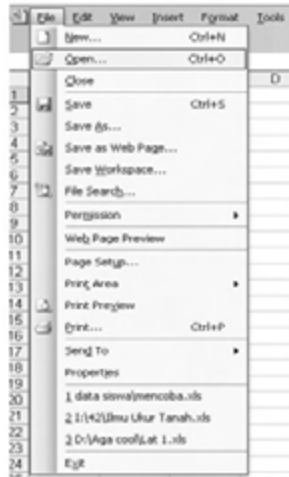
	A	B	C	D
1	Nama Murid	Jenis Kelamin	Nilai Matematika	Keterangan
2	Andi	L	8	Lulus
3	Siti Nurlaela	P	8	Lulus
4	Dinar Nugraha	L	8	Lulus
5	Bayu Purbaya	L	7	Lulus
6	Nayla	P	8	Lulus
7				
8				
9				
10				

Setelah membuat buku kerja di Microsoft Excel, tentunya kamu menginginkan tampilannya dibuat semenarik mungkin. Seperti halnya pada Microsoft Word, kamu juga bisa memodifikasi buku kerja yang telah kamu buat di Microsoft Excel. Caranya dengan memanfaatkan menu-menu dan *toolbar* pada Microsoft Excel. Lalu, bagaimana cara memodifikasi buku kerja tersebut?

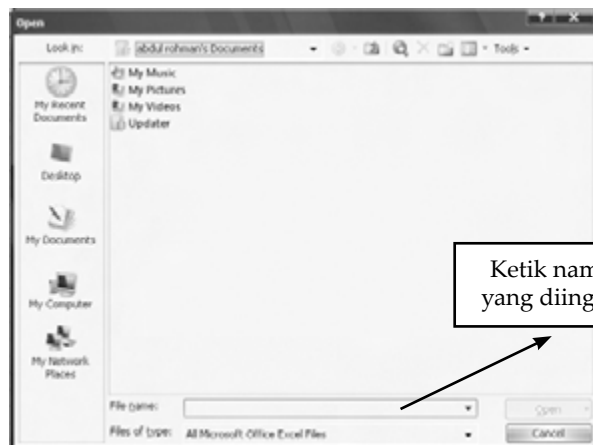
Peta Konsep

Kata Kunci

- File
- Open
- Edit
- Clear
- Cut
- Copy
- Paste

A. Membuka Buku Kerja atau Dokumen

Dokumen yang sudah disimpan dalam komputer, dapat dibuka kembali pada saat kamu membutuhkan. Membuka *file* atau dokumen dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Pilih dan klik menu **File**, kemudian klik pada pilihan **Open**.

Gambar 1
Menu **File**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

2. Dapat juga dengan cara menekan tombol **Ctrl+O** pada *keyboard* sehingga akan muncul kotak dialog **Open**, kemudian ketik nama *file* yang kamu butuhkan yang ada dalam komputer. Setelah itu, tekan tombol **OK** untuk membuka *file* tersebut.

Gambar 2
Kotak dialog **Open**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

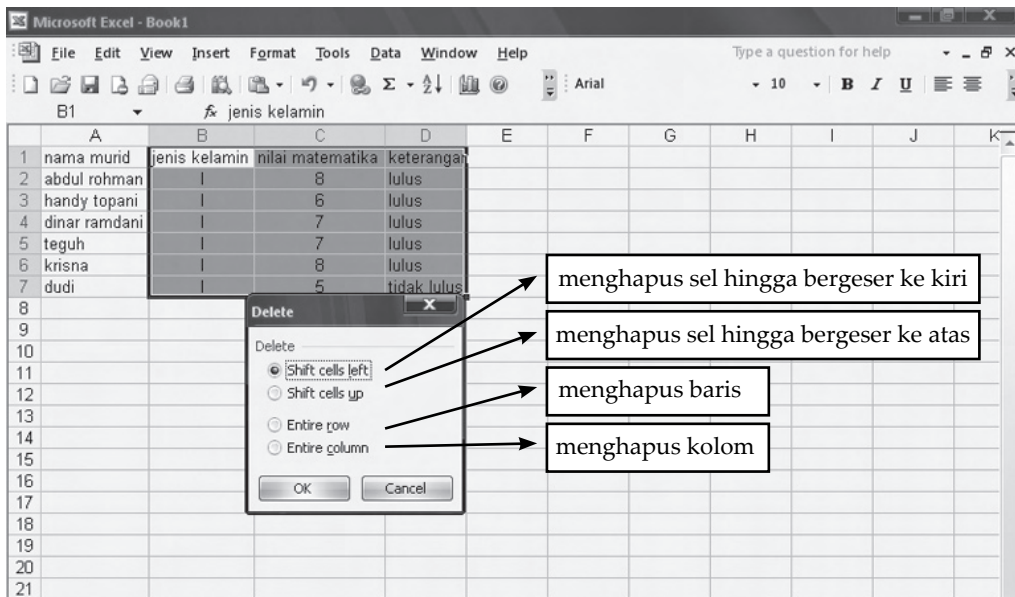
Pada **Pelajaran 5** kamu telah membuat beberapa dokumen dengan menggunakan Microsoft Excel. Buka kembali salah satu dokumen yang telah kamu buat tersebut dengan dua cara yang telah dibahas.

B. Mengedit Buku Kerja (*Worksheet*)

Dalam mengedit suatu dokumen pada *worksheet*, ada beberapa hal yang dapat dilakukan, antara lain sebagai berikut.

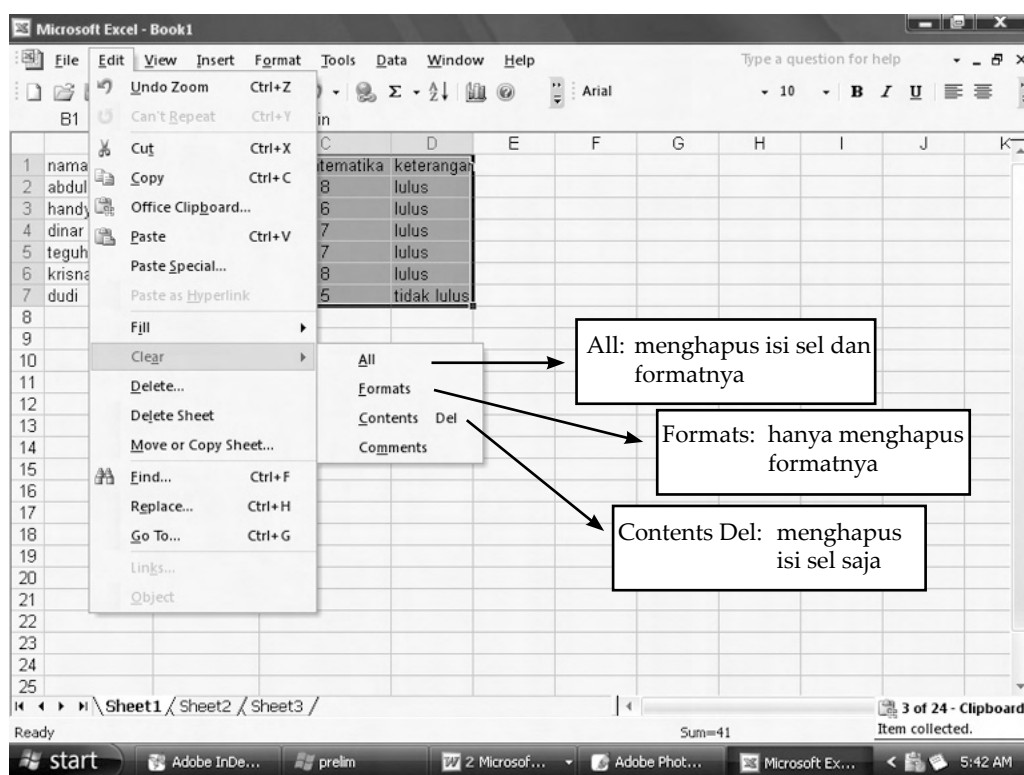
1. Menghapus Isi Sel

Menghapus isi sel sekaligus menghapus baris dan kolom dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu sebagai berikut.

a. Arahkan *mouse* pada sel atau *range* yang akan dihapus, kemudian blok data yang akan dihapus.
b. Pilih menu **Edit**, lalu klik **Delete,** sehingga muncul kotak dialog **Delete.**
c. Klik pilihan **Entire row** untuk menghapus baris atau klik **Entire column** untuk menghapus kolom. Selanjutnya, klik tombol **OK** untuk mengakhiri atau **Cancel** untuk membatalkan.

Gambar 3
Menghapus isi sel
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

2. Membersihkan Data

Membersihkan data berbeda dengan menghapus data. Saat membersihkan data, kamu hanya menghilangkan data suatu sel atau *range*. Membersihkan data sel dapat dilakukan dengan cara menyorot sel atau *range* yang akan dihapus, kemudian blok dan tekan tombol **Delete** pada *keyboard*. Selain itu, juga dapat dilakukan dengan cara menyorotkan sel atau *range* lalu pilih menu **Edit**, kemudian pilih dan klik **Clear**. Selanjutnya, pada tampilan layar akan muncul tiga pilihan, yaitu:

- **All**: menghapus isi sel dan formatnya;
- **Formats**: hanya menghapus formatnya; dan
- **Contents Del**: menghapus isi sel saja.

Gambar 4
Membersihkan data
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

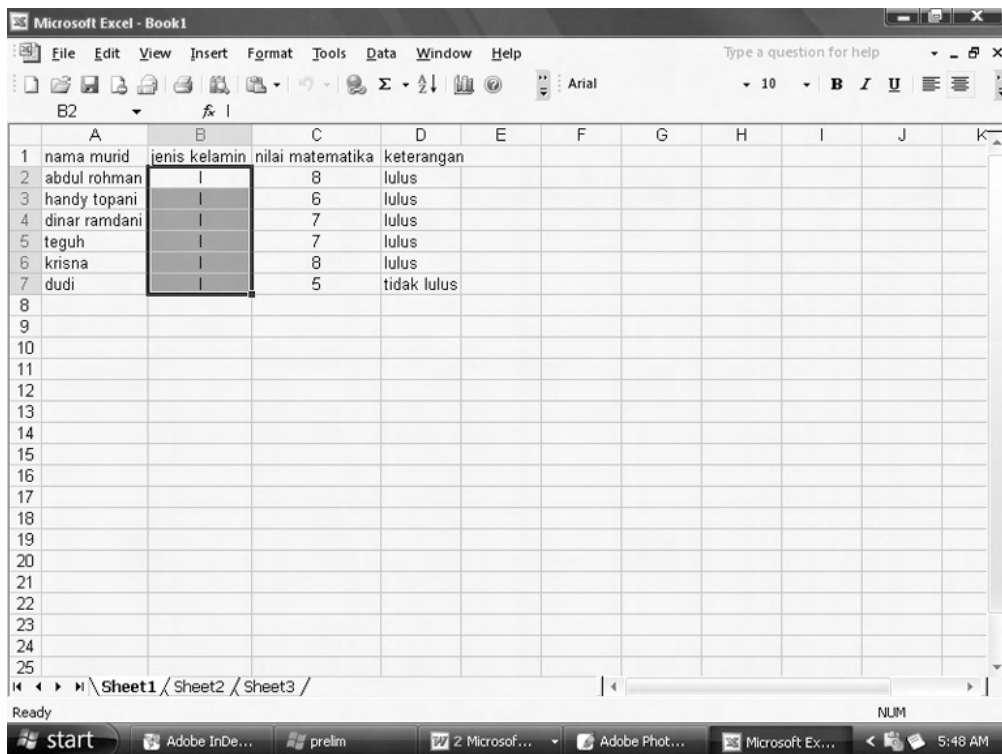
3. Memperbaiki dan Mengganti Data dalam Sel

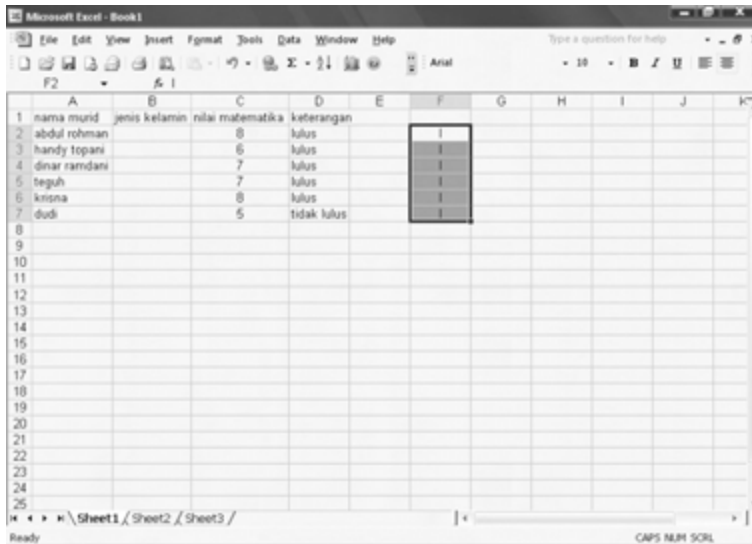
Apabila dalam pengetikan terjadi kesalahan dalam menuliskan data, kamu dapat memperbaiki dan mengganti tulisan tersebut dengan cara sebagai berikut.

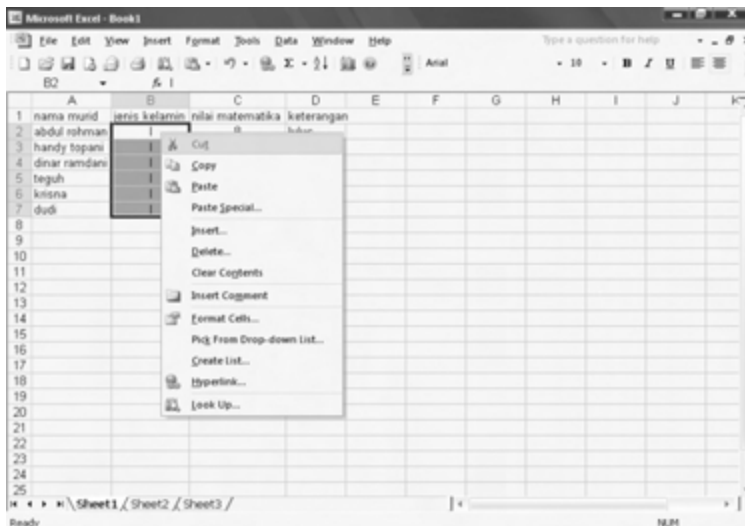
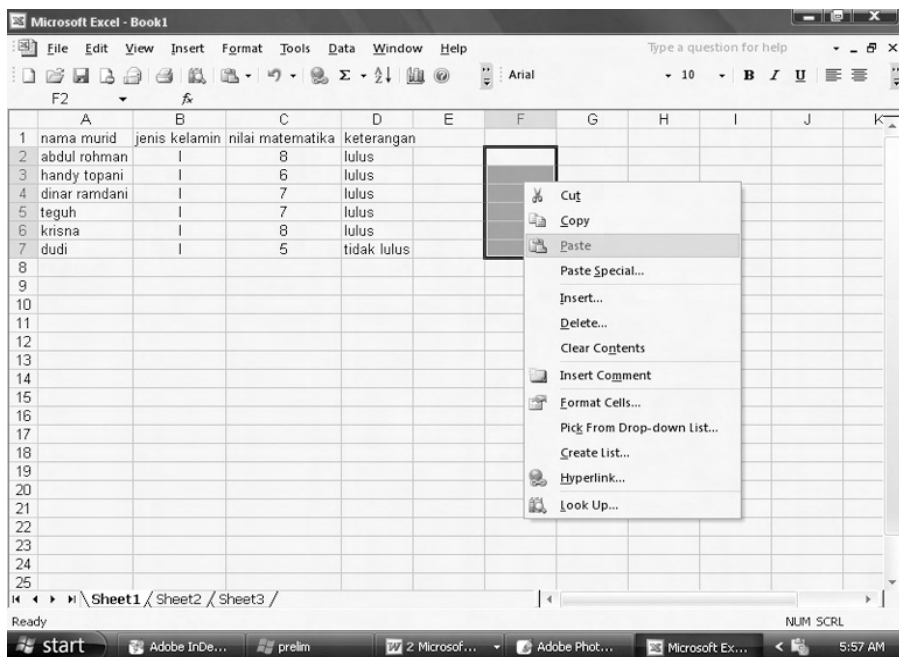
- Untuk mengganti isi sel, kamu dapat menyorot sel tersebut, kemudian menuliskan kembali data yang baru, dan diakhiri menekan tombol **Enter**.
- Untuk memperbaiki isi sel dapat dilakukan dengan cara klik dua kali sel yang akan diperbaiki.

4. Memindahkan Data

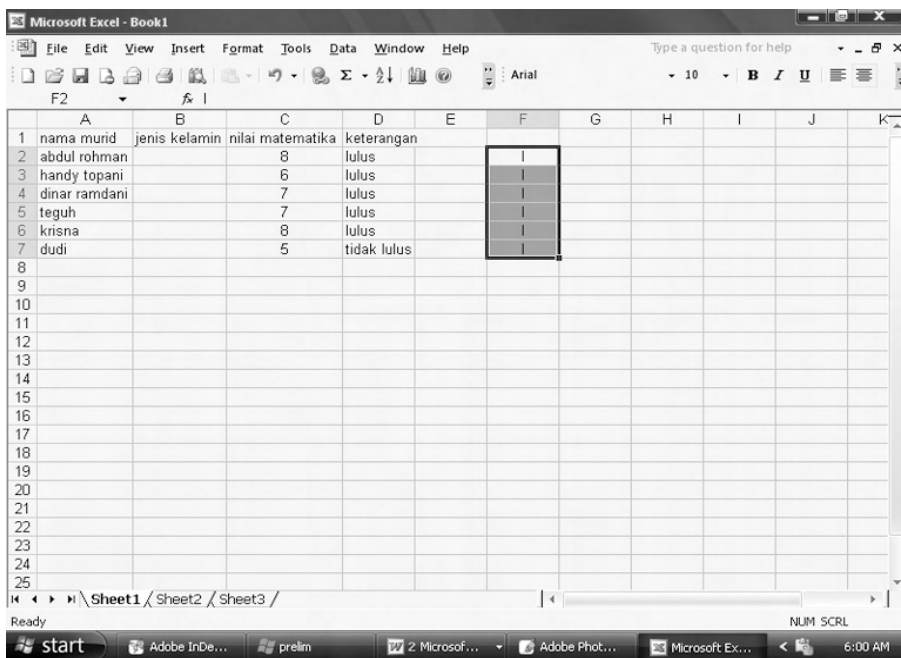
Seluruh atau sebagian data yang sudah kamu buat dapat dipindahkan pada sel atau *range* yang lain. Caranya, yaitu sebagai berikut.

a. *Drag* dan *drop*, caranya sebagai berikut.
   - Blok *range* yang akan dipindahkan, kemudian tunjuk pada garis *frame* sehingga *pointer* berubah menjadi tanda panah hitam.

Gambar 5
Range yang akan dipindahkan
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

   - Tekan dan tahan mouse (*drag*), selanjutnya geser ke tempat yang diinginkan. Setelah sampai pada tempat yang diinginkan lepaskan tombol *mouse* (*drop*).

Gambar 6
Range yang telah dipindahkan
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

b. *Cut* dan *Paste*, caranya sebagai berikut.
- Blok sel atau *range* yang akan dipindahkan.
- Klik ikon **Cut** pada *toolbar* atau pilih dari menu **Edit** atau tekan **Crtl+X**.
- Pilih sel untuk tempat data yang dipindahkan tersebut.
- Klik ikon **Paste** pada sel yang baru atau pilih dan klik **Paste** dari menu **Edit** atau tekan **Crtl+V**.

Gambar 7
Klik **Cut** pada *range* yang akan dipindahkan
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Gambar 8

Klik **Paste** pada *range* yang dipindahkan

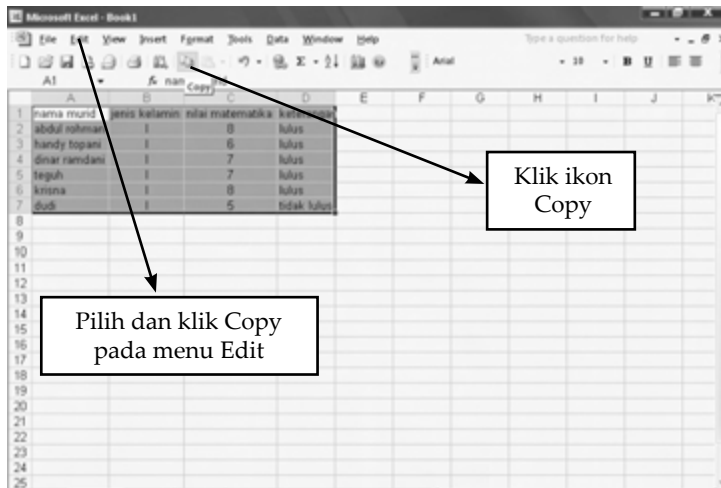
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Gambar 9

Data yang telah dipindahkan

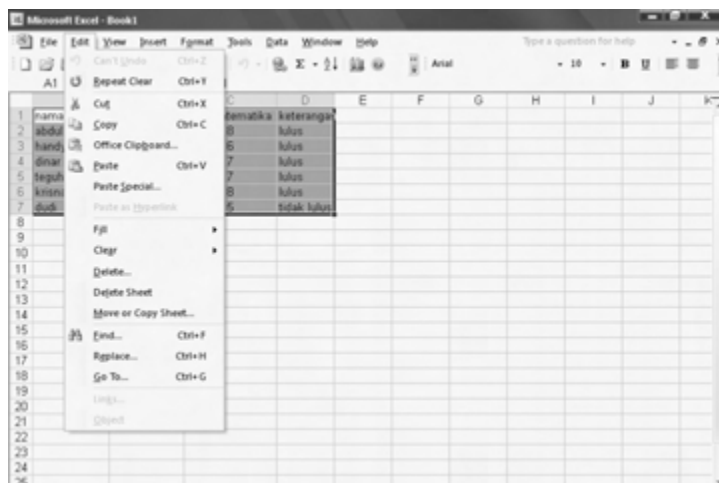
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

5. Menyalin Data

Menyalin data dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- Blok sel atau *range* yang akan disalin.
- Pilih dan klik ikon **Copy** yang ada pada *toolbar* atau menu **Edit** atau dengan menekan **Crtl+C**.
- Pilih sel yang baru untuk data yang disalin.
- Klik ikon **Paste** pada *toolbar* atau pada menu **Edit** atau dengan cara menekan **Crtl+V**.

Gambar 10

Menyalin data melalui ikon Copy pada *toolbar* dan menu Copy pada menu Edit

Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Gambar 11

Proses *paste*

Sumber: *Dokumentasi penerbit*

	A	B	C	D
1	nama murid	jenis kelamin	nilai matematika	keterangan
2	abdul rohman	l	8	lulus
3	handy topani	l	6	lulus
4	dinar ramdani	l	7	lulus
5	teguh	l	7	lulus
6	krisna	l	8	lulus
7	dudi	l	5	tidak lulus
11	nama murid	jenis kelamin	nilai matematika	keterangan
12	abdul rohman	l	8	lulus
13	handy topani	l	6	lulus
14	dinar ramdani	l	7	lulus
15	teguh	l	7	lulus
16	krisna	l	8	lulus
17	dudi	l	5	tidak lulus

Gambar 12
Hasil salinan data
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Pelatihan 2

1. Buat data berikut pada buku kerja Microsoft Excel.

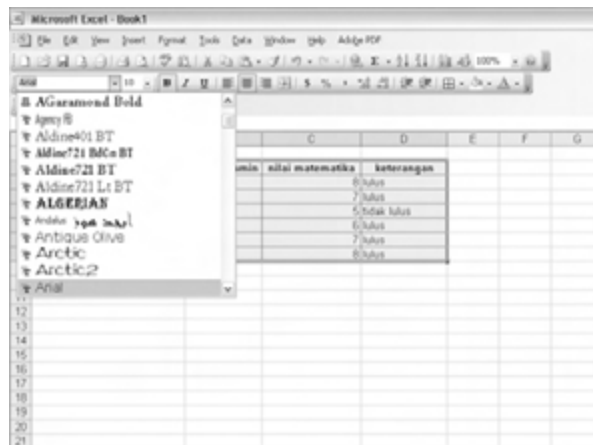
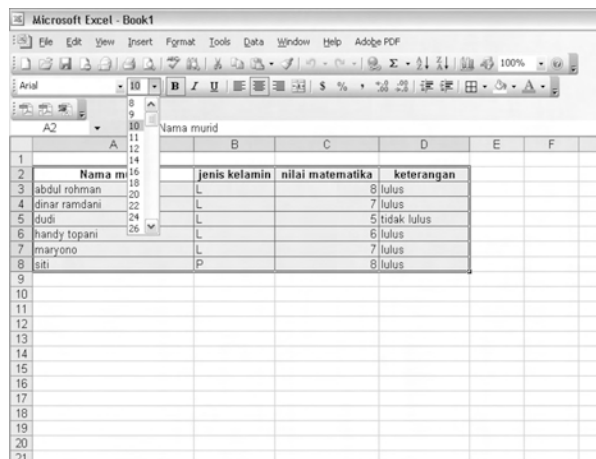
Grup 1	Grup 2	Grup 3	Grup 4	Grup 5
Andi	Sani	Radit	Soni	Anton
Rafi	Taufan	Budi	Rangga	Iwan
Dodi	Roni	David	Dikdik	Cecep
Sinta	Silvi	Hesti	Salma	Neti
Ita	Melan	Ika	Dina	Bella
Rini	Tina	Rima	Sifa	Safira

2. Lakukan pengeditan berikut pada buku kerja tersebut.
   a. Ubahlah baris pertama dengan menggunakan kata **Kelompok 1**, **Kelompok 2**, dan seterusnya.
   b. Bersihkan data pada kolom ke-5 dengan menghapus formatnya saja
   c. Hapus baris ke-5 dan kolom ke-5 pada data tersebut.
   d. Salinlah data tersebut dengan menggunakan **Copy** dan **Paste**.
   e. Simpan dokumen tersebut dengan nama *file* “kelompok”

C. Memodifikasi Huruf

Data yang disajikan pada kertas kerja Microsoft Excel dapat diatur ukuran dan jenis hurufnya sesuai keinginanmu. Banyak jenis huruf yang dapat kamu pilih, misalnya **Times New Roman, Arial, atau Comic Sans MS**

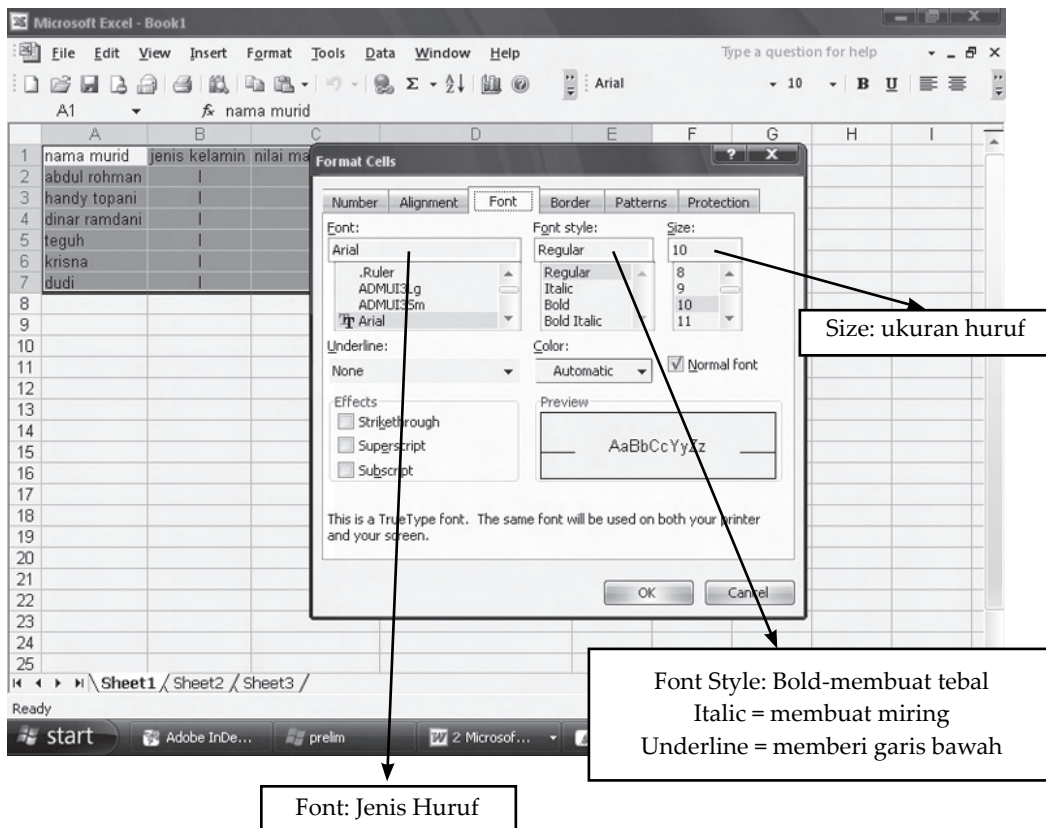
Untuk mengubah jenis dan ukuran huruf dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

a. Melalui *toolbar* **Formatting**
- Blok sel atau *range* yang akan diubah.
- Pilih jenis huruf dan ukurannya yang terdapat pada *toolbar* **Formatting**.

Gambar 13
Memilih jenis huruf
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Gambar 14
Memilih ukuran huruf
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

b. Melalui *menu bar* **Format**
   - Sorot *range* yang akan diubah.
   - Pilih menu **Format**, kemudian pilih dan klik **Cell** (**Crtl+1**). Selanjutnya, pada layar akan tampil kotak dialog **Format Cell**.
   - Pilih *tab* **Font**, kemudian pilih jenis huruf dan ukuran yang kamu inginkan.

Size: ukuran huruf

Font Style: Bold-membuat tebal
Italic = membuat miring
Underline = memberi garis bawah

Font: Jenis Huruf

Gambar 15
Kotak dialog **Format Cells**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Pelatihan 3

Buka kembali *file* "kelompok" yang telah kamu buat pada **Pelatihan 2**. Kemudian, ubahlah jenis dan ukuran huruf pada dokumen tersebut dengan menggunakan fasilitas:

a. *toolbar* **Formatting**
b. menu **Format**

Info Tech

Sejak tahun 1993, Excel telah memiliki bahasa pemrograman *Visual Basic for Applications* (VBA), yang dapat menambahkan kemampuan Excel untuk melakukan automatisasi di dalam Excel dan juga menambahkan fungsi-fungsi yang dapat didefinisikan oleh pengguna (*user-defined functions*/UDF) untuk digunakan di dalam *worksheet*. Dalam versi selanjutnya, bahkan Microsoft menambahkan sebuah *Integrated Development Environment* (IDE) untuk bahasa VBA untuk Excel sehingga memudahkan *programmer* untuk melakukan pembuatan program. Selain itu, Excel juga dapat merekam semua yang dilakukan oleh pengguna untuk menjadi *macro* sehingga mampu melakukan automatisasi beberapa tugas.

Sumber: *www.wikipedia.com*

Uji Kompetensi

1. Buatlah *file* baru di Microsoft Excel.
2. Ketik data berikut ini di *sheet* 1.

SMP PELITA ILMU
Jln. Ahmad Yani No. 108
Jakarta

Daftar Nilai UAN Kelas IX Tahun Ajaran 2008/2009

Nama Murid	Jenis Kelamin	Matematika	Biologi	Bahasa Indonesia	Fisika	Bahasa Inggris
Andi	L	8	6	7	6	7
Siti	P	8	7	8	6	6
Rizal	L	7	8	7	7	8
Bayu	L	6	7	7	5	6
Ria	P	7	7	6	7	7
Tria	P	5	6	7	6	7
Mita	P	8	8	7	6	6
Rafi	L	6	8	7	7	8

3. Lakukan beberapa modifikasi pada buku kerja tersebut berdasarkan materi yang telah kamu pelajari pada pelajaran ini.

Refleksi

Kamu telah mempelajari cara memodifikasi buku kerja dengan program Microsoft Excel. Mengasyikkan, bukan? Adakah manfaatnya bagimu dalam kehidupan sehari-hari?

Rangkuman

- Membuka buku kerja Microsoft Excel dapat dilakukan melalui menu **File,** kemudian pilih **Open**. Cara lainnya adalah dengan menekan tombol **Ctrl+O** pada *keyboard*.
- Pengeditan buku kerja Microsoft Excel meliputi beberapa hal, antara lain menghapus isi sel, membersihkan data, memperbaiki dan mengganti data dalam sel, memindahkan data, serta menyalin data.
- Memodifikasi ukuran dan jenis huruf dapat dilakukan melalui *toolbar* **Formatting** atau menu **Format**.

Pelatihan Pelajaran 6

A. Berilah tanda silang (×) pada jawaban yang benar!

1. Untuk membuka buku kerja yang sudah ada adalah dengan langkah ....
   a. **Edit → Paste**
   b. **File → pen**
   c. **Edit → Copy**
   d. **File → New**
2. Perintah yang digunakan untuk mengubah lebar kolom adalah ....
   a. **Column Width**
   b. **Row Height**
   c. **Format**
   d. **Fill Handle**
3. Fasilitas yang memudahkan kita untuk menyalin data adalah ....
   a. **Copy**
   b. **Paste**
   c. **Cut**
   d. **Fill Handle**
4. Berikut adalah beberapa perintah yang terdapat pada kotak dialog **Clear**, *kecuali* ....
   a. **Delete**
   b. **All**
   c. **Format**
   d. **Content Del**
5. Untuk membuka buku kerja yang sudah ada dapat juga dilakukan dengan cara menekan tombol ... pada *keyboard*.
   a. **Ctrl+N**
   b. **Ctrl+V**
   c. **Ctrl+S**
   d. **Ctrl+O**
6. Perintah untuk memindahkan data adalah ....
   a. **Cut** dan **Copy**
   b. **Copy** dan **Paste**
   c. **Cut** dan **Paste**
   d. **Copy** dan **Cut**
7. Perintah untuk memindahkan data dapat juga dengan cara menekan tombol ... pada *keyboard*.
   a. **Ctrl+X** dan **Ctrl+S**
   b. **Ctrl+C** dan **Ctrl+V**
   c. **Ctrl+X** dan **Ctrl+V**
   d. **Ctrl+C** dan **Ctrl+C**
8. Untuk menyalin data dapat dilakukan dengan cara menekan tombol ... pada *keyboard*.
   a. **Ctrl+X**
   b. **Ctrl+S**
   c. **Ctrl+O**
   d. **Ctrl+C**
9. Untuk mengatur lebar kolom, dapat dilakukan dengan cara ....
   a. **File → Page Setup**
   b. **Format → Column → Width**
   c. **Format → Cells**
   d. **File → Save As**
10. Untuk menyalin data, dapat kamu lakukan dengan cara *drag* data yang akan disalin sambil menekan tombol ....
   a. **Ctrl**
   b. **Shift**
   c. **Delete**
   d. **Enter**

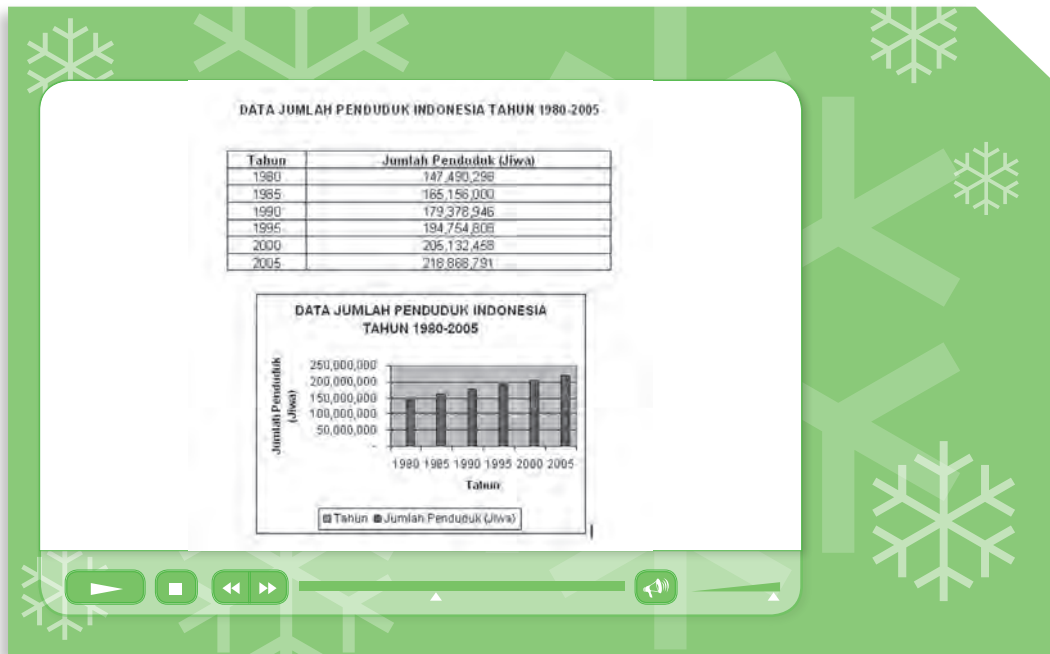
B. Kerjakan soal-soal berikut dengan benar!

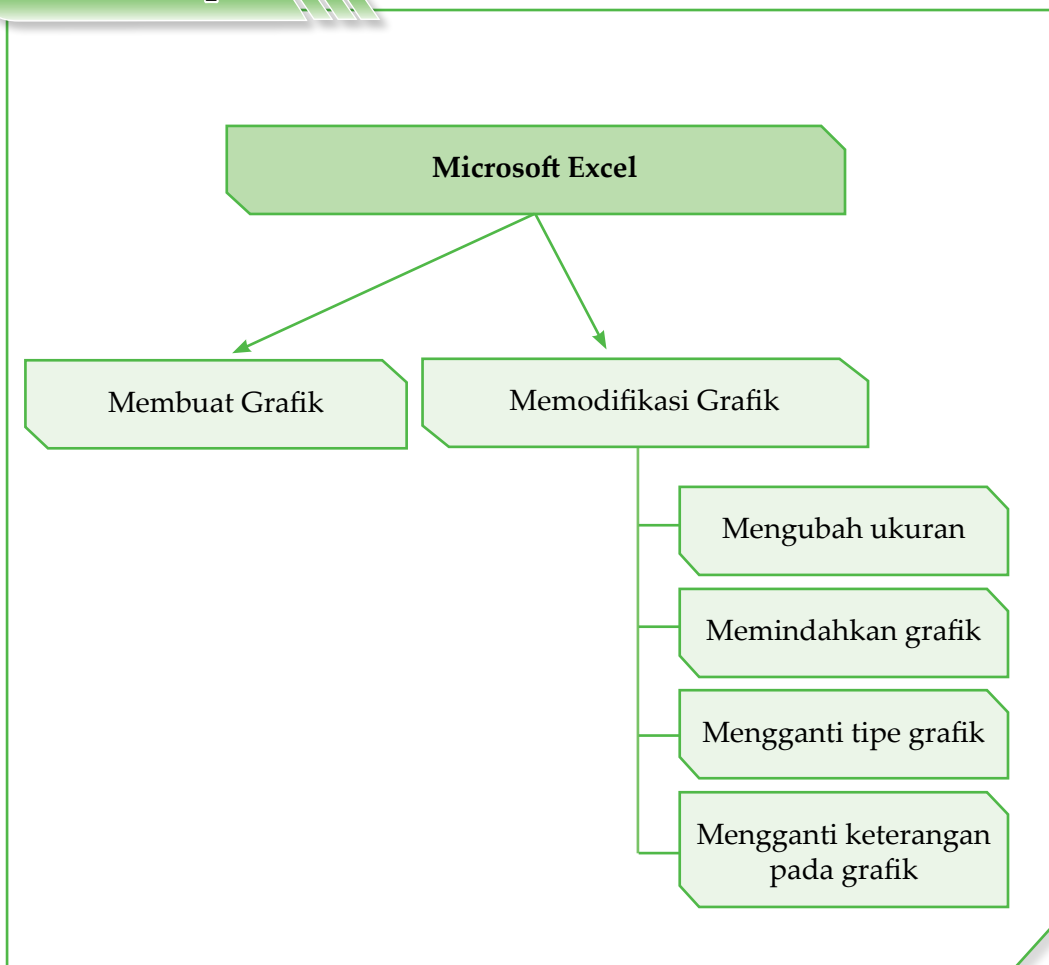
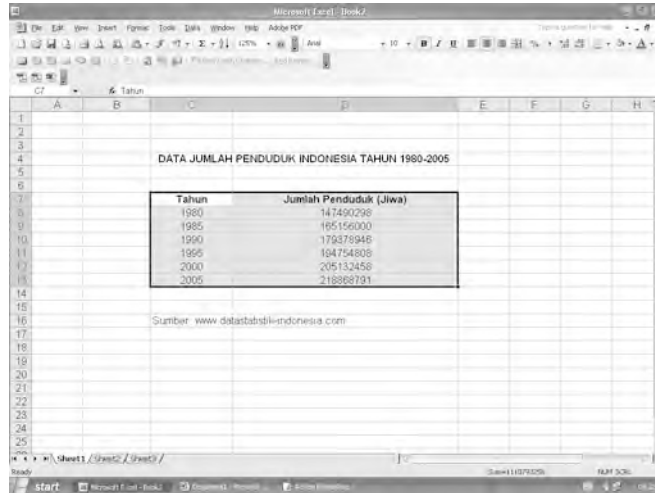
1. Jelaskan cara menghapus isi sel!
2. Tuliskan cara memindahkan data!
3. Tuliskan cara menyalin data!
4. Bagaimana cara mengubah lebar kolom?
5. Apa kegunaan perintah **Format Painter**?

Pelajaran 7

Membuat Grafik dengan Microsoft Excel

DATA JUMLAH PENDUDUK INDONESIA TAHUN 1980-2005

Tahun	Jumlah Penduduk (Jiwa)
1980	147,490,298
1985	165,156,000
1990	179,378,946
1995	194,754,808
2000	205,132,458
2005	218,868,791

Tabel dan grafik merupakan dua bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam mengolah data. Dengan adanya grafik menunjukkan bahwa data yang disajikan lebih meyakinkan para pembaca. Grafik digunakan untuk menampilkan data (tabel) dalam bentuk gambar yang menarik. Pada pelajaran berikut, kamu akan mempelajari cara-cara membuat grafik menggunakan dan memodifikasinya.

Peta Konsep

Kata Kunci

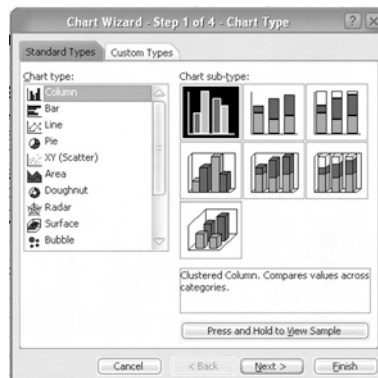
- Grafik
- Insert
- Chart
- Format

A. Membuat Grafik

Data dalam buku kerja dapat kamu lengkapi dengan grafik. Untuk menampilkan data dalam bentuk grafik, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Sorot data yang akan dibuat grafik.

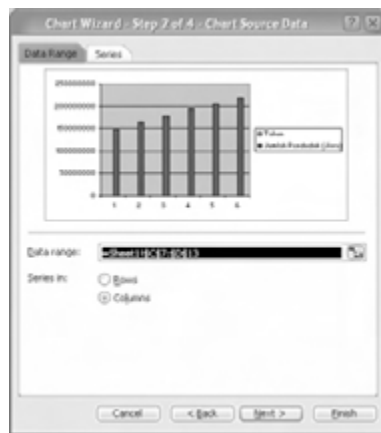
Gambar 1
Menyorot data
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

2. Pilih menu Insert, kemudian pilih dan klik **Chart** atau tombol **Chart Wizard** dari *toolbar* **Standard** sehingga muncul kotak dialog **Chart Wizard - Step 1 of 4 - Chart Type**. Untuk memilih jenis grafik, klik **Standard Types**.

Gambar 2
Kotak dialog **Chart Wizard** - **Step 1 of 4** - **Chart Type** tab **Standard Types**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

- Pada terdapat beberapa jenis pilihan grafik. Klik salah satunya, misalnya **Column**.

- Pada kotak pilihan **Chart sub-type**, klik tampilan grafik yang diinginkan.
- Untuk melihat tampilan grafik yang telah dipilih, klik dan tahan *mouse* pada kotak **Press and Hold to View Sample**.
- Apabila kamu ingin memilih jenis tampilan grafik yang lain, klik **Custom Types**.

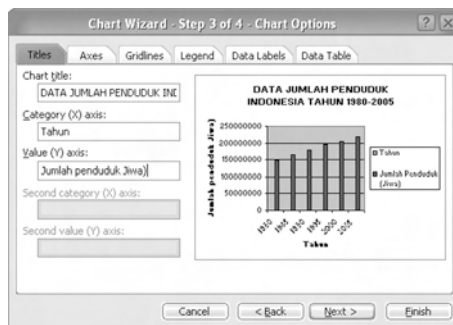
Gambar 3
Kotak dialog **Chart Wizard** - **Step 1 of 4** - **Chart Type** tab **Custom Types**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

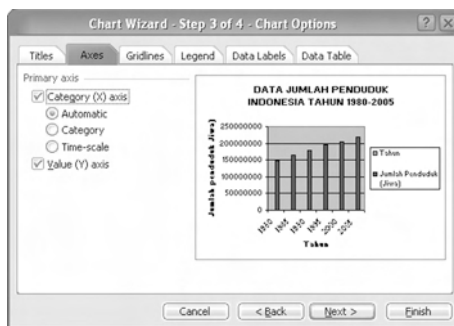
3. Setelah memilih jenis grafik, klik **Next** sehingga muncul kotak dialog **Chart Wizard** - **Step 2 of 4** - **Chart Source Data**. Pada tab **Data Range**, masukkan *range* data yang akan dibuat grafik.

Gambar 4
Kotak dialog **Chart Wizard-Step 2 of 4-Chart Source Data** tab **Data Range**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

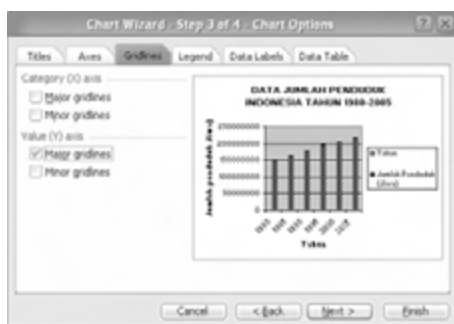
- Kotak isian **Data Range** berisi alamat yang sudah diblok. Apabila kamu sudah memblok *range* data, kotak ini akan terisi secara otomatis.

- Pada **Series** in, pilih pengambilan data series yang akan digunakan, yaitu baris (**Rows**) atau kolom (**Column**).
- Untuk pengambilan data series selengkapnya, klik tab **Series**.

Gambar 5
Kotak dialog **Chart Wizard-Step 2 of 4-Chart Source Data** tab **Series**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

4. Setelah memilih range data dan series, klik **Next** sehingga muncul kotak dialog **Chart Wizard-Step 3 of 4-Chart Options**.
   - **Tab Titles** untuk memberi judul pada grafik. **Chart title** diisi dengan judul grafik, **Category (X) axis** diisi dengan judul untuk sumbu X, dan **Value (Y) axis** diisi dengan judul untuk sumbu Y.

Gambar 6
Kotak dialog **Chart Wizard-Step 3 of 4-Chart Options** tab **Titles**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

   - Tab **Axes** untuk mengatur tampilan judul pada sumbu X dan sumbu Y. Klik **Category** (**X**) **axis** apabila judul sumbu X ingin ditampilkan dan klik **Value** (**Y**) apabila judul sumbu Y ingin ditampilkan.

Gambar 7
Kotak dialog **Chart Wizard-Step 3 of 4-Chart Options** tab **Axes**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

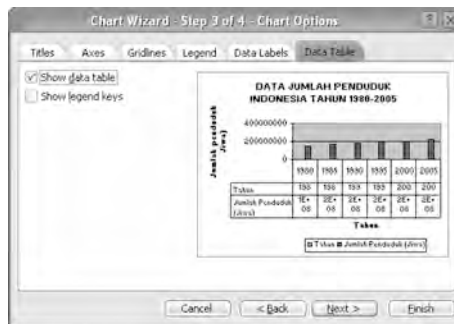
- Tab **Gridlines** untuk mengatur tampilan grid atau skala pembantu, baik pada sumbu X maupun sumbu Y.

Gambar 8
Kotak dialog **Chart Wizard-Step 3 of 4-Chart Options** tab **Gridlines**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

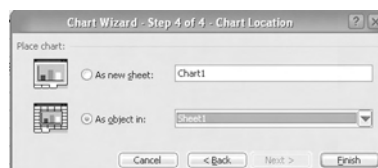
- Tab **Legend** untuk mengatur letak tampilan legenda atau keterangan. Apabila legenda akan ditampilkan, klik **Show legend** dan pilih letak tampilan yang diinginkan. **Bottom** untuk tampilan di bawah, **Corner** di sudut, **Top** di atas, **Right** di kanan, dan **Left** di kiri.

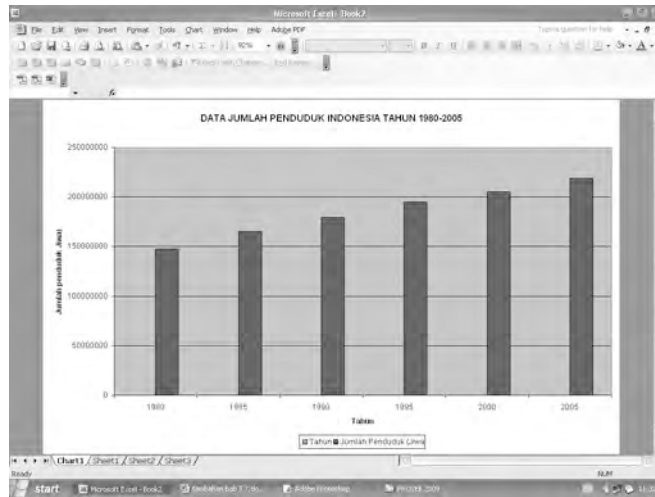
Gambar 9
Kotak dialog **Chart Wizard-Step 3 of 4-Chart Options** tab **Legend**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

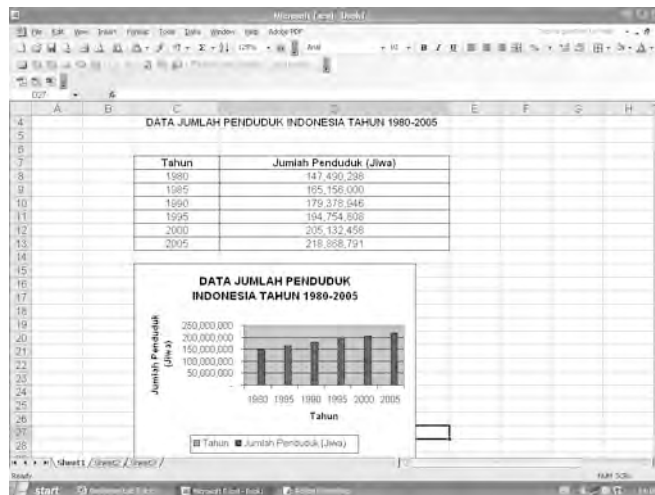
- Tab **Data Labels** untuk memberi label data pada grafik. Label tersebut dapat berupa teks atau nilai data.

Gambar 10
Kotak dialog **Chart Wizard-Step 3 of 4-Chart Options** tab **Data Labels**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

- Tab **Data Table** untuk menempatkan tabel data di bagian bawah grafik.

Gambar 11
Kotak dialog **Chart Wizard-Step 3 of 4-Chart Options** tab **Data Table**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

5. Setelah selesai, klik **Next** sehingga muncul kotak dialog **Chart Wizard – Step 4 of 4 – Chart Location**.
   - Pilih **As new sheet** apabila grafik akan ditempatkan terpisah dari lembar kerja data, tapi masih dalam buku kerja yang sama.
   - Pilih **As object in** apabila grafik akan ditempatkan pada lembar kerja yang sama dengan data.

Gambar 12
Kotak dialog **Chart Wizard-Step 3 of 4-Chart Location**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

6. Klik **Finish** untuk mengakhiri pembuatan grafik. Selanjutnya, grafik akan ditampilkan sesuai dengan pengaturan yang telah dilakukan.

Gambar 13
Tampilan grafik pada lembar kerja yang terpisah (**As new sheet**)
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Tahun	Jumlah Penduduk (Jiwa)
1980	147,490,298
1985	165,156,000
1990	179,378,946
1995	194,754,808
2000	205,132,458
2005	218,868,791

Gambar 14
Tampilan grafik pada lembar kerja yang sama (**As object in**)
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Pelatihan 1

Buatlah grafik menggunakan Microsoft Excel dari data berikut.

JUMLAH PENDUDUK DUNIA TAHUN 2005

Negara	Jumlah Penduduk (Jiwa)
Republik Rakyat China	1.306.313.812
India	1.103.600.000
Amerika Serikat	298.186.698
Indonesia	241.973.879
Brasil	186.112.794
Pakistan	186.112.794
Bangladesh	162.419.946
Rusia	144.319.628
Nigeria	143.420.309
Jepang	128.771.988

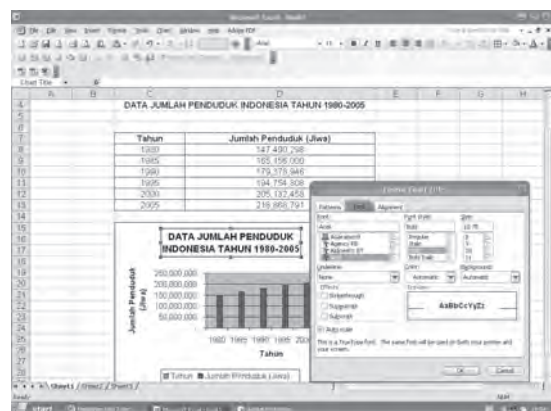
Sumber: www.wikipedia.org

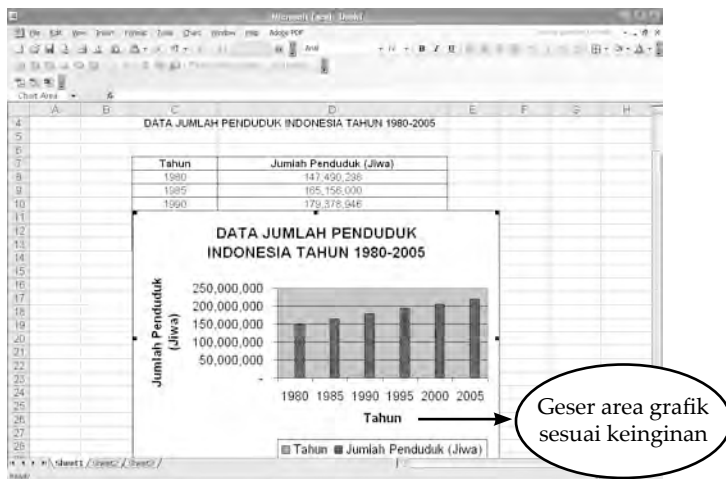
Simpanlah data dan grafik tersebut dengan nama *file* "penduduk dunia".

B. Memodifikasi Grafik

Proses memodifikasi grafik terdiri atas beberapa macam, yaitu sebagai berikut.

1. Mengubah Ukuran Huruf dan Grafik

Untuk mengubah ukuran huruf secara keseluruhan dapat dilakukan dengan cara klik teks pada grafik, kemudian ubah ukuran huruf pada *toolbar* **Font** atau melalui menu **Format**.

Gambar 15
Mengubah ukuran huruf
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

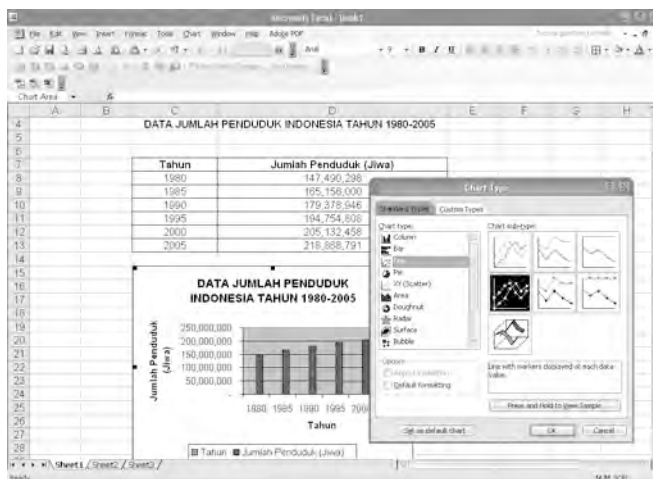
Untuk mengubah ukuran grafik, dapat dilakukan dengan cara klik grafik yang akan diubah. Kemudian, geser area grafik sesuai keinginan, bisa diperkecil atau diperbesar ukuran grafiknya.

Gambar 16

Mengubah ukuran grafik

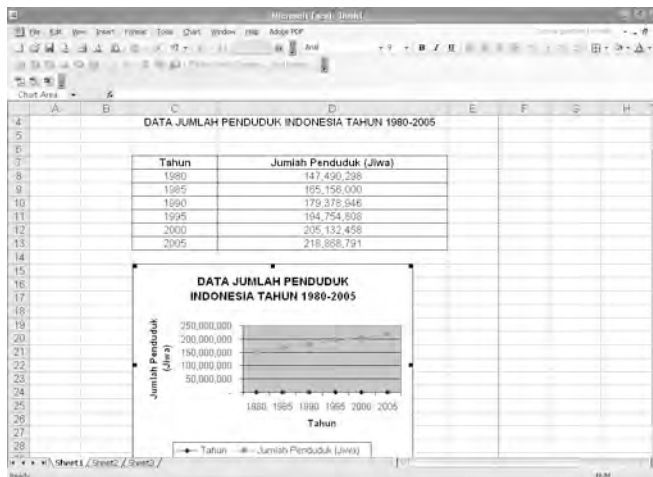
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

2. Mengganti Tipe Grafik

Grafik yang telah dibuat dapat disesuaikan dengan keinginan dan tujuan. Kamu dapat mengganti tipe grafik dengan cara sebagai berikut.

- Klik kanan pada grafik, lalu pilih *menu bar* **Chart Type** sehingga muncul kotak dialog **Chart Type**.
- Pilih tipe grafik yang dinginkan, kemudian klik **OK**.

Gambar 17

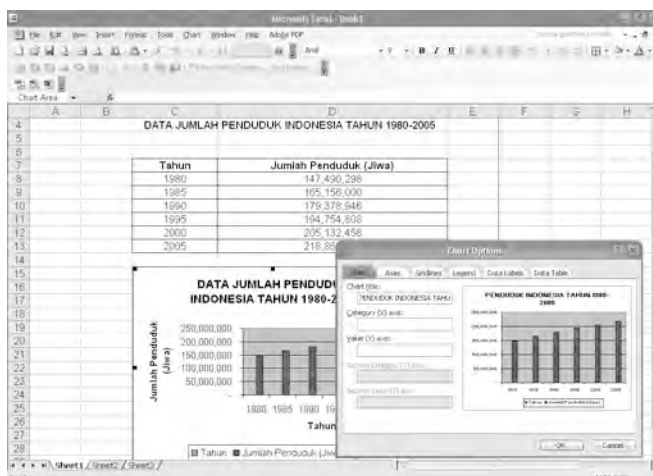
Kotak dialog **Chart Type**

Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Gambar 18
Tampilan grafik setelah diganti jenisnya
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

3. Memindahkan Grafik

Untuk memindahkan grafik dapat dilakukan dengan cara klik pada grafik. Kemudian tahan *mouse*, lalu pindahkan ke area yang diinginkan.

4. Mengganti Keterangan Grafik

Apabila terdapat kesalahan dalam menuliskan keterangan pada grafik, kamu dapat menggantinya dengan cara klik pada grafik, kemudian pilih menu *bar* **Chart**. Selanjutnya, pilih dan klik **Chart Options** maka pada layar akan muncul kotak dialog **Chart Options**.

Gambar 19
Kotak dialog **Chart Options**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

5. Memformat Area Grafik

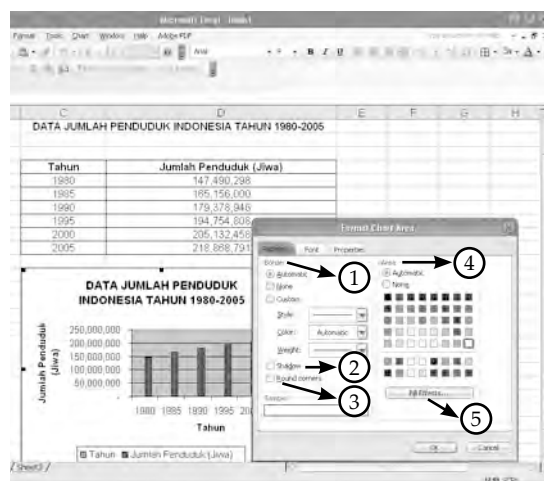
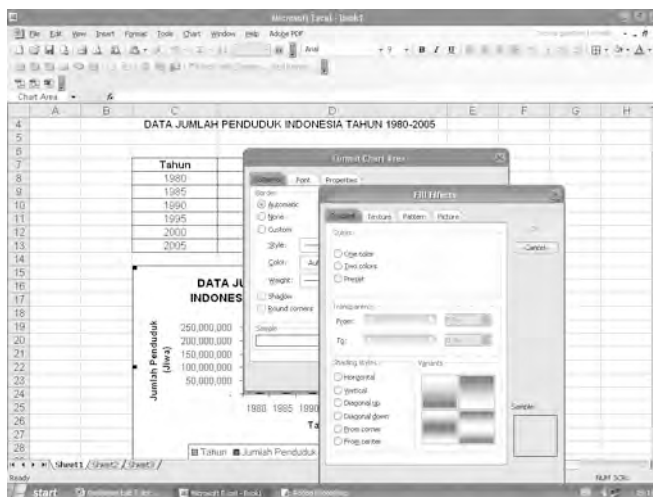
Area grafik dapat kamu format warnanya sesuai dengan keinginan. Untuk memformat warna pada area grafik, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- Klik kanan pada grafik, kemudian klik kiri pada *menu bar* **Format,** dan pilih **Format Chart Area**. Selanjutnya, pada layar akan muncul kotak dialog **Format Chart Area**.

  Keterangan:

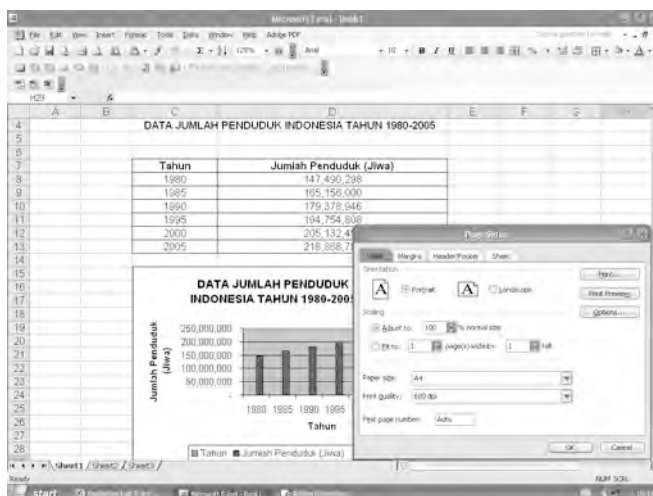
  1 = **Border** untuk menentukan bentuk, ukuran, dan warna garis pembatas sudut dari suatu grafik.
  2 = **Shadow** untuk memberi bayangan pada batas area grafik.
  3 = **Round corner** untuk memberi efek lingkaran pada sudut grafik.
  4 = **Area** untuk memberi warna pada area grafik.
  5 = **Fill Effects** untuk memberi efek warna pada area grafik.

  Pada **Fill Effects**, kamu dapat memilih efek warna area grafik, berupa **Gradient**, **Texture, Pattern**, atau **Picture**.

- Klik **OK** untuk mengakhiri.

Gambar 20
Kotak dialog **Format Chart Area**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Gambar 21
Kotak dialog **Fill Effects**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

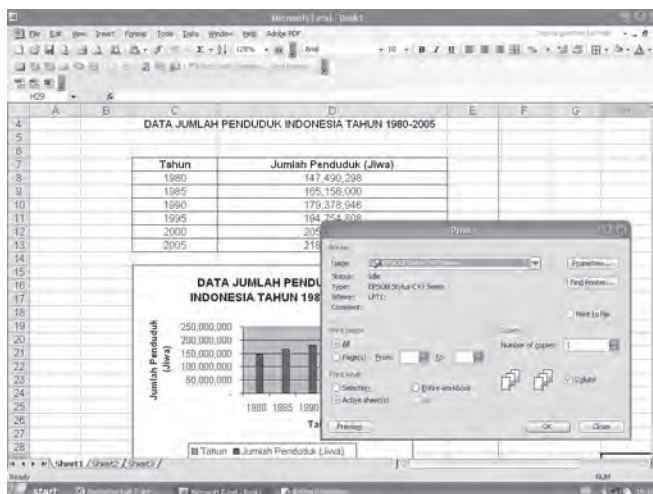
6. Mengatur Ukuran Kertas

Kertas yang akan digunakan untuk lembar kerja, dapat kamu atur ukurannya sesuai kebutuhan. Untuk mengatur ukuran kertas, gunakan menu *bar* **File**, kemudian pilih dan klik **Page Setup**, selanjutnya akan muncul kotak dialog **Page Setup**.

Gambar 22
Membuka menu **Page Setup**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Gambar 23
Kotak dialog **Page Setup**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

7. Mencetak Dokumen

Apabila dokumen yang sudah kamu buat akan dicetak, terlebih dahulu dapat dilihat dengan menggunakan fasilitas **Print Preview.** Caranya pilih **File**

pada *menu bar*, kemudian pilih dan klik **Print Preview.** Selain itu, dapat juga melalui *toolbar* Standard, klik ikon **Print Preview**. Apabila sudah sesuai dengan keinginan, selanjutnya lakukan pencetakan dengan cara klik menu **File** dan pilih **Print** sehingga muncul kotak dialog **Print**.

Gambar 24
Kotak dialog **Print**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Pelatihan 2

Buka kembali *file* “penduduk dunia” yang telah kamu buat pada **Pelatihan 1**. Kemudian, lakukanlah modifikasi pada grafik tersebut sesuai dengan materi yang telah kamu pelajari.

Uji Kompetensi

Carilah data berupa tabel yang berisi angka-angka. Dari data tersebut, buatlah bentuk grafiknya disertai warna yang menarik.

Info Tech

Sejarah Excel

Versi pertama Excel dirilis untuk **Macintosh** pada tahun 1985 dan versi Windows-nya menyusul (dinomori versi 2.0) pada November 1987. Microsoft merupakan salah satu perusahaan pengembang aplikasi perangkat lunak untuk komputer pribadi yang andal. Dengan keandalannya, Microsoft rata-rata merilis versi Excel baru setiap dua tahun sekali. Versi Excel untuk Windows terakhir adalah Microsoft Office Excel 2007 (Excel 12), sementara untuk Macintosh (Mac OS X), versi terakhirnya adalah Microsoft Excel 2004.

Sumber: *www.wikipedia.com*

Refleksi

Apakah kamu sudah dapat membuat grafik berdasarkan data-data yang ada pada tabel? Dengan mengikuti panduan yang telah kamu pelajari pada pelajaran ini, ternyata membuat grafik tidak terlalu sulit, bukan? Nah, sekarang pengetahuanmu tentang Microsoft Excel semakin bertambah. Kamu bisa menerapkan kemampuanmu ini dalam kehidupanmu sehari-hari.

Rangkuman

Untuk menampilkan data dalam bentuk grafik, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- Sorot data yang akan dibuat grafik.
- Pilih menu **Insert** → **Chart** atau klik tombol **Chart Wizard** pada *toolbar* Standard sehingga muncul kotak dialog **Chart Wizard - Chart Type**.
- Pada kotak dialog **Chart Wizard**, pilih bentuk grafik yang diinginkan, lalu klik tombol **Next**, sehingga muncul kotak dialog **Chart Wizard - Chart Source Data**.
- Kotak dialog **Chart Wizard - Chart Source** menampilkan bentuk gambar, lalu klik tombol **Next** sehingga muncul kotak dialog **Chart Wizard - Chart Options**.

- Pada kotak dialog **Chart Wizard - Chart Options**, tentukan judul grafik serta nama sumbu X dan Y, lalu klik **Next** sehingga muncul kotak dialog **Chart Wizard Chart Location**.
- Pada kotak dialog **Chart Wizard - Chart Location**, tentukan lokasi penempatan grafik, lalu klik **Finish** untuk mengakhirinya.

Pelatihan Pelajaran 7

A. Berilah tanda silang (×) pada jawaban yang benar!

1. Langkah awal untuk membuat grafik adalah dengan cara ....
   a. **Format → Chart**
   b. **Insert → Chart**
   c. **View → Chart**
   d. **Edit → Chart**
2. Pilihan bentuk grafik yang kita inginkan terdapat pada kotak dialog ....
   a. **Chart Wizard - Chart Type**
   b. **Chart Wizard - Chart Source**
   c. **Chart Wizard - Chart Location**
   d. **Chart Wizard - Chart Option**
3. Pemberian keterangan untuk sumbu X dan Y grafik terdapat dalam kotak dialog ....
   a. **Chart Wizard - Chart Type**
   b. **Chart Wizard - Chart Source**
   c. **Chart Wizard - Chart Location**
   d. **Chart Wizard - Chart Option**
4. Untuk mengganti keterangan pada grafik dapat dilakukan dengan cara ....
   a. **Chart → Chart Type**
   b. **Chart → Chart Source**
   c. **Chart → Chart Location**
   d. **Chart → Chart Option**
5. Memformat warna pada area grafik, dapat dilakukan dengan cara ....
   a. **Format → Selected Chart Area**
   b. **Format → Color**
   c. **Chart → Chart Type**
   d. **Chart → Chart Option**
6. Bagian **Round Corner** yang terdapat dalam kotak dialog **Format Chart Area** berfungsi ....
   a. memberi bayangan pada batas area grafik
   b. memberi efek lingkaran pada sudut grafik
   c. memberi warna pada area grafik
   d. memberi efek warna pada area grafik

7. Bagian **Area** yang terdapat dalam kotak dialog **Format Chart Area** berfungsi ....
   a. memberi bayangan pada batas area grafik
   b. memberi efek lingkaran pada sudut grafik
   c. memberi warna pada area grafik
   d. memberi efek warna pada area grafik
8. Pada kotak dialog **Format Chart Area**, bagian yang berfungsi memberi efek warna pada area grafik adalah ....
   a. **Fill Effect**
   b. **Area**
   c. **Round corner**
   d. **Shadow**
9. Pada **Fill Effect**, kita dapat memilih efek warna area grafik di antaranya sebagai berikut, *kecuali* ....
   a. **Gradient**
   b. **Border**
   c. **Texture**
   d. **Picture**
10. Fungsi kotak dialog **Page Setup** adalah untuk ....
   a. menentukan warna
   b. mencetak
   c. menentukan ukuran kertas
   d. menampilkan hasil cetak

B. Kerjakan soal-soal berikut dengan benar!

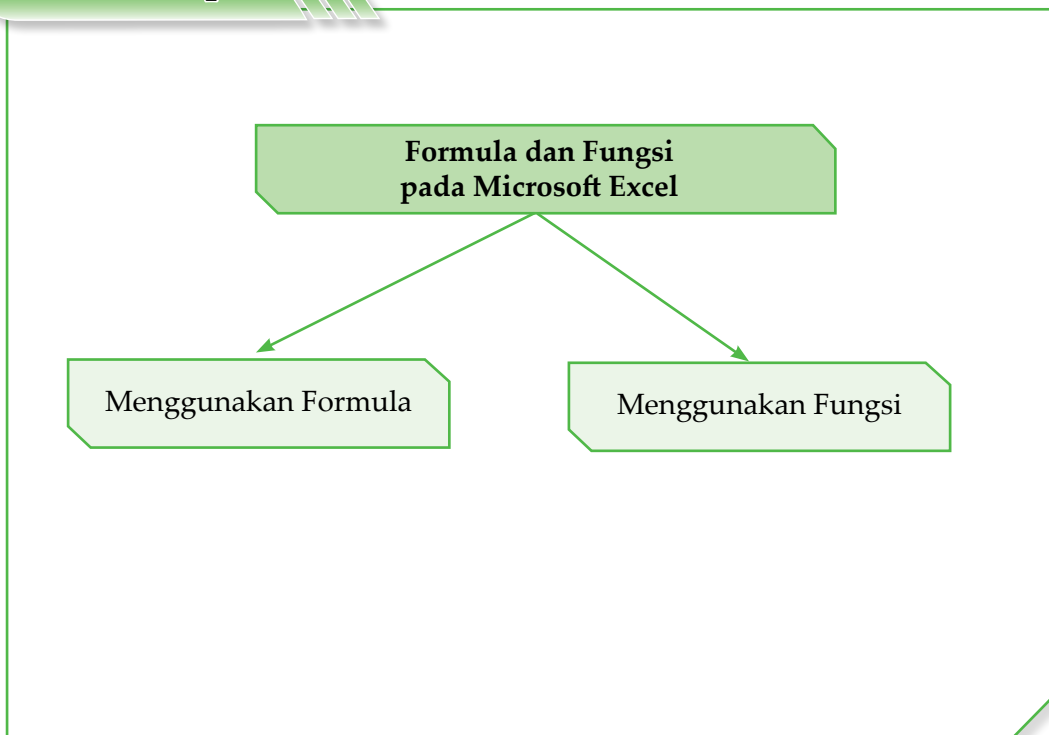
1. Jelaskan cara-cara membuat grafik!
2. Bagaimana cara mengubah ukuran grafik yang telah dibuat?
3. Bagaimana cara memindahkan grafik yang telah dibuat?
4. Tuliskan cara mengganti tipe grafik!
5. Jelaskan langkah-langkah mengganti keterangan pada grafik!

Pelajaran 8

Menerapkan Formula dan Fungsi Sederhana pada Microsoft Excel

	A	B	C	D
1	Nama Murid	Jenis Kelamin	Nilai Matematika	Keterangan
2	Andi	L	8	Lulus
3	Siti Nurlaela	P	9	Lulus
4	Dinar Nugraha	L	8	Lulus
5	Bayu Purbaya	L	7	Lulus
6	Nayla	P	8	Lulus
7				
8				
9				
10				

Microsoft Excel merupakan salah satu program unggulan dari Microsoft yang berbasis Windows yang berfungsi untuk pengolahan angka. Kelebihan yang dimiliki Microsoft Excel adalah kemampuan mengolah angka dalam perhitungan, mulai dari tingkat yang sederhana sampai pada tingkat yang kompleks. Excel mampu mengolah, baik menggunakan formula (rumus) ataupun fungsi. Bgaimana cara membuat atau menggunakan formula (rumus) dan fungsi menggunakan Microsoft Excel?

Peta Konsep

Kata Kunci

- Formula
- Fungsi
- Operasi
- Aritmatika
- Perbandingan
- Matematika
- Statistik
- Logika

A. Membuat dan Menggunakan Formula (Rumus)

Formula (rumus) merupakan komponen terpenting dari program Microsoft Excel. Dokumen yang diketik pada sel akan selalu berhubungan dengan formula (rumus) dan fungsi. Rumus matematika sederhana yang sering digunakan adalah seperti berikut.

1. Operasi Aritmatika

Berikut ini adalah operasi-operasi aritmatika.

Tabel 1 Operasi Aritmatika

No.	Simbol Operator	Operasi	Contoh	Hasil
1	*	Perkalian	3*4	12
2	/	Pembagian	25/5	5
3	+	Penjumlahan	5+12	17
4	-	Pengurangan	35–20	15
5	^	Pemangkatan	4^2	16
6	%	Persen	60%	0,6
7	&	Penggabungan	8&5	85

2. Operasi Perbandingan

Operasi perbandingan berfungsi untuk membandingkan dua nilai. Hasilnya dapat berupa sebuah nilai logika, yaitu ***True*** (benar) atau ***False*** (salah).

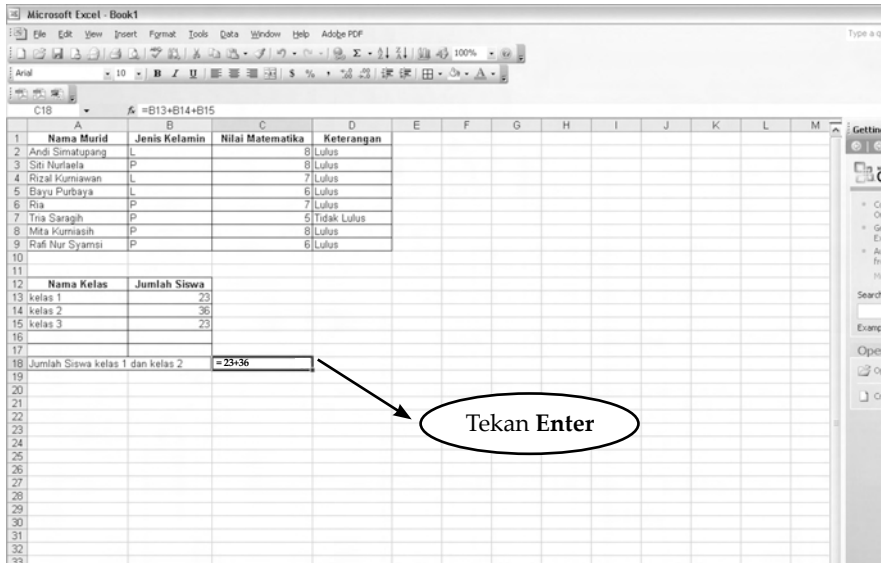
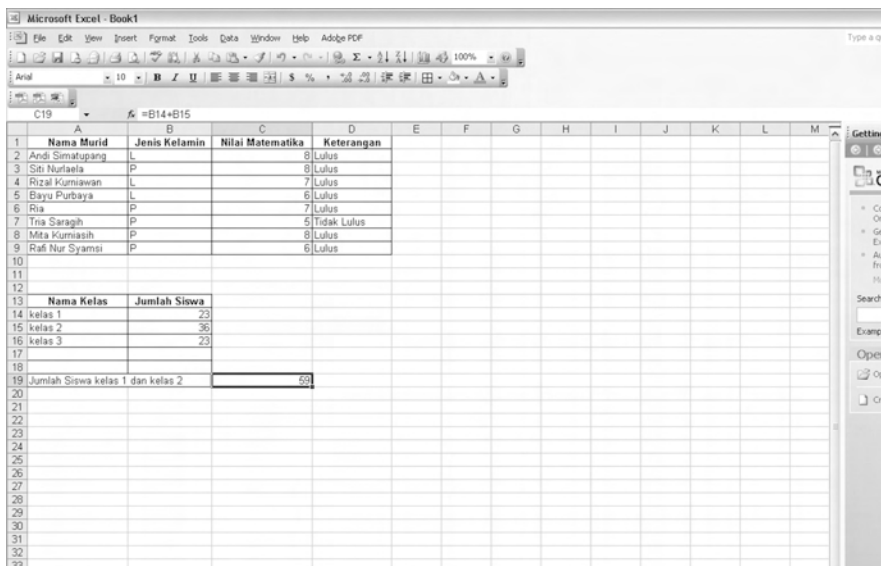
Tabel 2 Operasi Perbandingan

No.	Tipe Perbandingan	Simbol	Contoh	Hasil
1	Sama dengan	=	12=15	False
2	Lebih kecil dari	<	2<4	True
3	Lebih besar dari	>	9 >2	True
4	Lebih kecil atau sama dengan	<=	40<=60	True
5	Lebih besar atau sama dengan	>=	40>=80	False
6	Tidak sama dengan	<>	40<>10	True

Untuk menuliskan rumus dapat dilakukan dengan tiga cara, yaitu sebagai berikut.

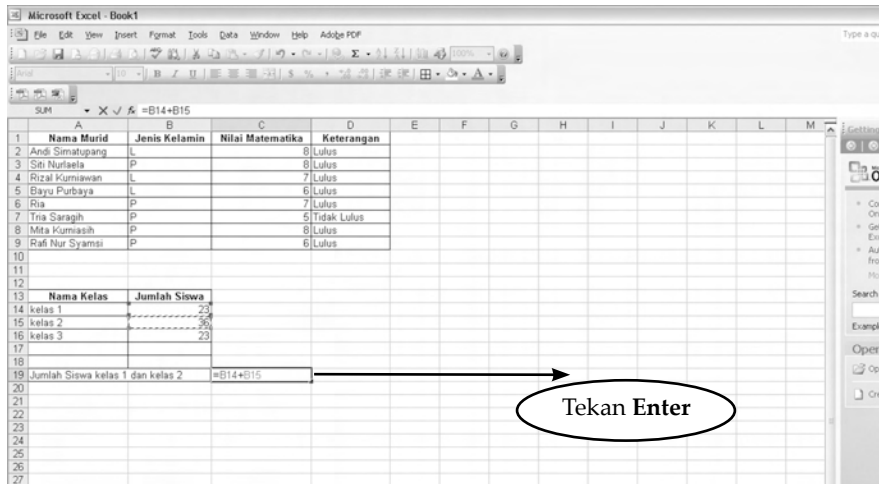
1. Menuliskan rumus dengan cara mengetik langsung

   Langkah-langkah dalam menuliskan rumus dengan cara mengetik langsung yaitu sebagai berikut.

- Letakkan *pointer* pada sel tempat rumus yang akan ditampilkan.
- Pada *formula bar*, ketik angka yang kamu inginkan, contohnya **= 23+36**. Kemudian tekan **Enter** pada *keyboard* maka akan muncul hasil penjumlahannya, yaitu **59**.

Gambar 1
Penulisan operasi aritmatika
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Gambar 2
Hasil operasi aritmatika
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

2. Menuliskan rumus dengan menggunakan alamat sel

Menuliskan rumus dengan menggunakan alamat sel dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- Letakkan *pointer* pada sel tempat hasil rumus yang akan ditampilkan (contohnya sel **C19**).
- Pada *formula bar*, ketik **= B14+B15**, lalu tekan **Enter.** Cara ini sangat baik untuk data yang sering berubah.

Gambar 3
Penulisan rumus menggunakan alamat sel
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Microsoft Excel - Book1

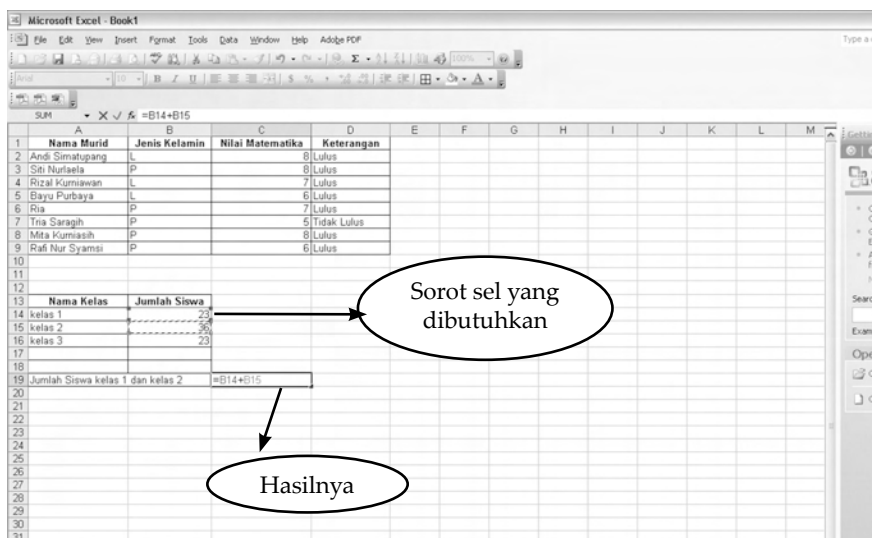
C19 =B14+B15

	A	B	C	D
1	Nama Murid	Jenis Kelamin	Nilai Matematika	Keterangan
2	Andi Simatupang	L	8	Lulus
3	Siti Nurlaela	P	8	Lulus
4	Rizal Kurniawan	L	7	Lulus
5	Bayu Purbaya	L	6	Lulus
6	Ria	P	7	Lulus
7	Tria Saragih	P	5	Tidak Lulus
8	Mita Kurniasih	P	8	Lulus
9	Rafi Nur Syamsi	P	6	Lulus
13	Nama Kelas	Jumlah Siswa		
14	kelas 1	23		
15	kelas 2	36		
16	kelas 3	23		
19	Jumlah Siswa kelas 1 dan kelas 2		59	

Muncul angka hasil penjumlahan

Gambar 4
Hasil operasi aritmatika
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

3. Cara menuliskan rumus dengan menggunakan *mouse*
   Menuliskan rumus dapat juga dilakukan dengan menggunakan *mouse,* yaitu dengan cara berikut.

- Letakkan *pointer* sel pada sel tempat hasil rumus, contoh pada Sel **C18**.
- Selanjutnya, pilih dan klik sel yang akan digunakan, contoh **B14**.
- Ketik **+**, kemudian pilih kembali sel yang akan digunakan, contoh **B15**.
- Tekan tombol **Enter**, kemudian akan keluar hasilnya.

Gambar 5
Menyorot sel yang akan digunakan dalam perhitungan (operasi) rumus
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Gambar 6
Memilih sel yang akan digunakan

	A	B	C	D
1	Nama Murid	Jenis Kelamin	Nilai Matematika	Keterangan
2	Andi Simatupang	L	8	Lulus
3	Siti Nurlaela	P	8	Lulus
4	Rizal Kurniawan	L	7	Lulus
5	Bayu Purbaya	L	6	Lulus
6	Ria	P	7	Lulus
7	Tria Saragih	P	5	Tidak Lulus
8	Mita Kurniasih	P	8	Lulus
9	Rafi Nur Syamsi	P	6	Lulus
13	Nama Kelas	Jumlah Siswa		
14	kelas 1	23		
15	kelas 2	36		
16	kelas 3	23		
19	Jumlah Siswa kelas 1 dan kelas 2		59	

Gambar 7

Hasil operasi (perhitungan) dari rumus

Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Pelatihan 1

1. Salinlah data berikut menggunakan program Microsoft Excel!

DATA PEMBELIAN BUKU PELAJARAN

Jenis Barang	Harga Satuan	Banyaknya	Jumlah
Buku Matematika	Rp40.000,00	9	
Buku Bahasa Inggris	Rp29.500,00	8	
Buku Bahasa Indonesia	Rp31.000,00	4	
Buku Fisika	Rp38.500,00	10	
Buku TIK	Rp27.500,00	7	
Buku Penjasorkes	Rp25.000,00	3	
Buku Biologi	Rp35.000,00	8	
Buku Kimia	Rp32.500,00	7	
		Total	

2. Lengkapilah kolom **Jumlah** dan **Total** pada tabel tersebut menggunakan operasi aritmatika melalui tiga cara berikut.

a. menuliskan rumus dengan cara mengetik langsung
b. menuliskan rumus dengan menggunakan alamat sel
c. menuliskan rumus dengan menggunakan *mouse*

3. Simpan dokumen tersebut dengan nama *file* “data pembelian”.

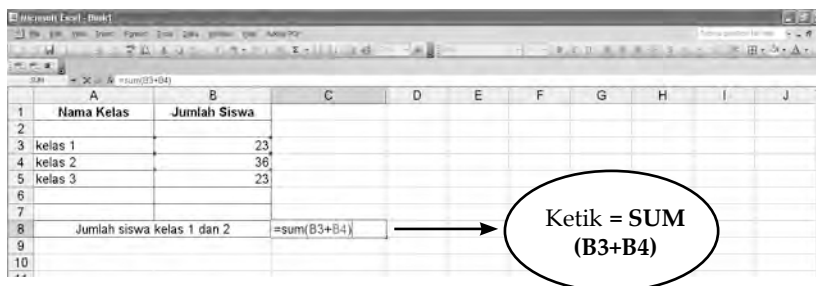
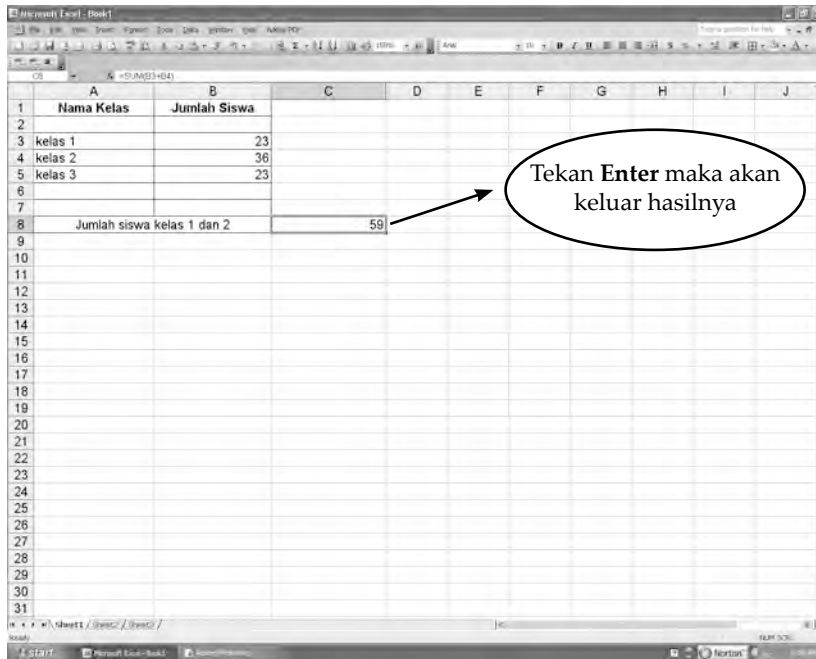
B. Menggunakan Fungsi

Fungsi merupakan rumus yang sudah disediakan oleh Excel, yang berfungsi untuk proses perhitungan dan dapat langsung dimanfaatkan sesuai kebutuhan. Bentuk fungsi yang dapat ditemukan dalam Microsoft Excel banyak sekali. Berdasarkan penggunaan secara umum, fungsi tersebut dibagi menjadi beberapa kelompok, yaitu sebagai berikut.

- Fungsi Logika
- Fungsi Tanggal dan Waktu
- Fungsi Pembacaan tabel (*Lookup*)
- Fungsi *Database*
- Fungsi Matematika dan Trigonometri
- Fungsi Teks
- Fungsi Keuangan
- Fungsi Statistik

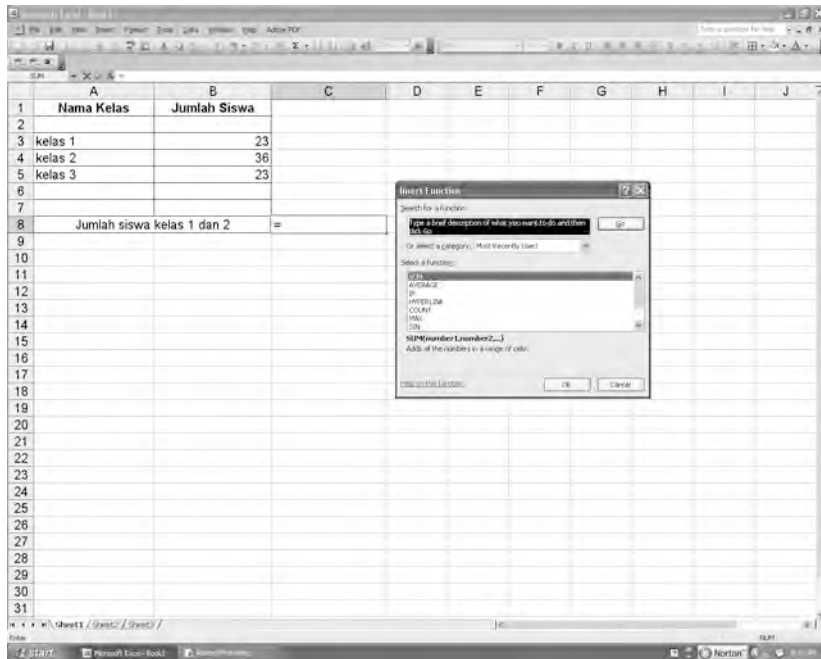
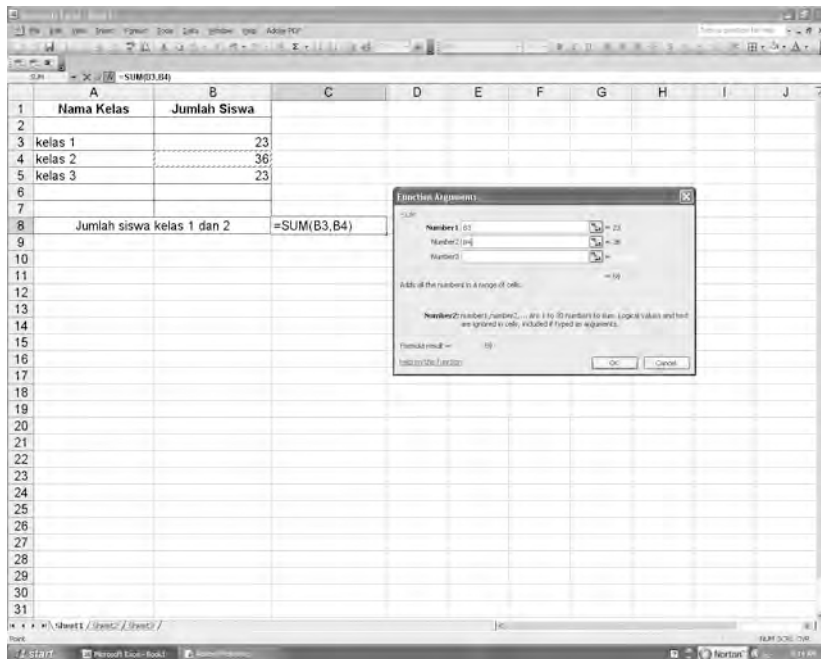
Pada saat menuliskan fungsi harus dilengkapi dengan argumen, baik berupa angka, label, alamat sel, atau *range*. Argumen tersebut dalam penulisannya harus diapit oleh tanda kurung (). Berikut ini cara-cara menuliskan fungsi.

1. Menuliskan Fungsi Secara Langsung

- Letakkan petunjuk sel pada tempat hasil fungsi yang akan ditampilkan. Contohnya, sel **C8**.
- Ketik =**SUM(B3+B4)**
- Tekan **Enter**, kemudian akan muncul hasilnya.

Gambar 8
Ketik “=Sum(B3+B4)”
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Gambar 9
Hasil Operasi "=SUM(B3+B4)"
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

2. Menuliskan Fungsi melalui Insert Function

Insert Function merupakan salah satu cara untuk menuliskan fungsi yang disediakan Microsoft Excel. Dalam penggunaan **Insert Function** ini, kamu akan dipandu untuk menuliskan fungsi beserta argumennya sehingga kamu dapat terhindar dari kesalahan penulisan fungsi dan argumennya. Adapun langkah-langkah yang harus kamu lakukan antara lain sebagai berikut.

- Letakkan *pointer* sel pada sel tempat hasil fungsi yang akan ditampilkan, contohnya sel **C8**.
- Pilih dan klik menu **Insert**, kemudian pilih dan klik **Function** atau klik ikon *function (fx)* yang terdapat pada *toolbar* standar, selanjutnya akan muncul kotak dialog pada **Insert Function**.
- Pada pilihan **or select a category**, pilih dan klik **Math and Trig** maka pada **Select Function** akan muncul fungsi matematika dan trigonometri yang disediakan Excel. Pilih sesuai kebutuhan, kemudian klik **OK**. Selanjutnya, pada layar akan muncul kotak dialog **Function Arguments**.
- Pada kotak isian number 1, ketik *range* yang akan dijumlahkan atau sesuai kebutuhan. Contohnya, **B3+B4**.
- Kllik **OK** jika sudah sesuai.

Gambar 10
Kotak dialog **Insert Function**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Gambar 11
Kotak dialog **Function Arguments**
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Berikut ini jenis-jenis fungsi yang sering digunakan.

a. **Fungsi Statistik**

Contoh fungsi statistik dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 3 Fungsi statistik

No.	Fungsi	Keterangan
1	Sum (range)	Mencari total jumlah
2	Average (range)	Mencari rata-rata
3	Count (range)	Menghitung jumlah data
4	Max (range)	Mencari nilai terbesar
5	Min (range)	Mencari nilai terkecil

b. **Fungsi Matematika**

Contoh fungsi matematika dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4 Fungsi matematika

No.	Fungsi Matematika	Bentuk Fungsi	Kegunaan
1	ABS	=ABS (angka)	Untuk menentukan harga mutlak dari suatu bilangan/nilai/angka contoh: =ABS (-23) : memberikan nilai 23 = ABS (2) : memberikan nilai 2 = ABS (A2): memberikan nilai mutlak dari harga di sel A2
2	ROUND	=ROUND (angka;angka _digit)	Untuk menentukan pembulatan suatu bilangan sesuai angka desimal yang ditentukan, hingga jumlah digit yang diinginkan, contoh: = ROUND (98,4444;2); hasilnya nilai 98,44 = ROUND (C2;2) nilai C2=34,544363, maka hasilnya = 34,54
3	SQRT	=SQRT (angka)	Untuk menentukan akar kuadrat suatu bilangan Contoh: =SQRT(49) ; hasilnya 7 =SQRT (B2) ; jika nilai sel B2 81, maka hasilnya 9

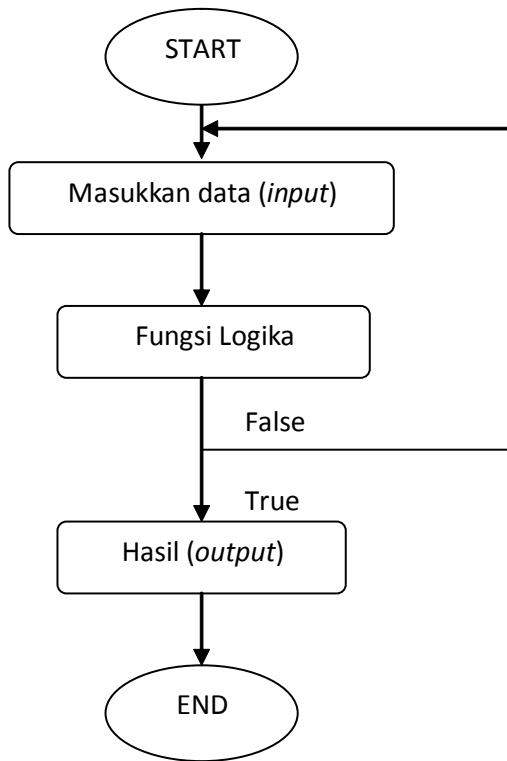
4	MOD	=MOD(angka; pembagi)	Untuk menentukan nilai sisa hasil pembagian Contohnya: =MOD(23:2) ; hasilnya 1, artinya jika 23:2, maka sisanya 1 =MOD(7:2) ; hasilnya 1, artinya jika 7:2, maka sisa hasilnya 1.
5	INT	=INT (angka)	Untuk menentukan nilai pembulatan, angka di belakang desimal tidak berarti. Contoh: =INT(13,7865) ; hasilnya 13 =INT(15,88765); hasilnya 15

c. Fungsi Logika

Fungsi logika berguna untuk menentukan keputusan berdasarkan alternatif pernyataan yang sudah ada. Fungsi logika membutuhkan ekspresi relasi dan perbandingan logika. Berikut ini operator relasi yang sering digunakan.

Tabel 5 Fungsi logika

No.	Tipe Perbandingan	Simbol	Contoh	Hasil
1	Sama Dengan	=	12 =15	False
2	Lebih kecil dari	<	9 >2	True
3	Lebih besar dari	>	2<4	True
4	Lebih kecil atau sama dengan	<=	40<=60	True
5	Lebih besar atau sama dengan	>=	40>=80	False
6	Tidak sama dengan	<>	40<>10	True

Secara umum, fungsi logika dapat dinyatakan dalam bentuk *flowchart* seperti ditunjukkan oleh **Gambar 12**. Apabila kita memasukkan (*input*) data yang benar (*true*) terhadap fungsi logika yang disebutkan, akan memberikan hasil (*output*). Namun, apabila data yang diberikan salah (*false*), kita harus memasukkan data kembali.

Gambar 12
Contoh fungsi logika bentuk tunggal
Sumber: *Dokumentasi penerbit*

Fungsi logika terdiri atas beberapa jenis, yaitu sebagai berikut.

1) **Fungsi Logika IF**

   Fungsi logika IF memiliki 2 bentuk, yaitu sebagai berikut.

   - Bentuk tunggal

     Contohnya : =IF (logika_test,value_if_false)

     Rumus : =IF (A2="L";"LAKI-LAKI";:PEREMPUAN")

   - Bentuk bertingkat

     Contoh : =IF(logical_test1,value_true,IF(logical_test2,value_true,… IF(logical_test4,value_true,value_false))…)

     Rumus : =IF(C2>=8,"A";IF(C2>=7,"B";IF(C2>=6,"C")))

2) **Fungsi logika AND**

   Fungsi ini berguna untuk membandingkan dua buah data atau lebih dan prosesnya akan dilaksanakan jika semua syarat terpenuhi.

   Contoh:

   =AND(Perbandingan1,Perbandingan2,…)

   =IF(AND(A4>=6;B4>=60;"B","A")

3) **Fungsi Logika OR**

Fungsi ini berguna untuk membandingkan dua buah data atau lebih dan prosesnya akan dilaksanakan jika salah satu syarat terpenuhi.

Contoh:

=IF(OR(Perbandingan1,Perbandingan2)

4) **Fungsi Khusus**

Fungsi khusus ini terdiri atas dua jenis, yaitu fungsi VLOOKUP dan fungsi HLOOKUP. Fungsi VLOOKUP berguna untuk mencari data tertentu dari suatu tabel secara vertikal, sedangkan fungsi HLOOKUP berguna untuk mencari data dari suatu tabel secara horizontal.

Contoh: = VLOOKUP(lookup_Value;table_array;col_index-num) atau
= VLOOKUP(Nilai_dicari;tabel_yang dibaca;Nomor_kolom)
= HLOOKUP(lookup_value;tabel_ array;col_index-num) atau
= HLOOKUP(nilai_dicari;tabel_yang dibaca;nomor_baris)

Keterangan:

- **Lookup_value** (nilai_dicari) menunjukkan alamat sel atau nilai yang akan dicari pada kolom atau baris pertama tabel.
- **Table_array**: menunjukkan data yang dibaca.
- **Col_index_num** (nomor_indeks_kolom) menunjukkan angka untuk menyatakan posisi kolom dalam tabel atau nomor kolom pada baris tempat nilai_dicari ditemukan.
- **Row_Index_num** (nomor_indeks_baris) menunjukkan angka untuk menyatakan posisi baris dalam tabel atau nomor baris pada kolom tempat nilai_dicari ditemukan.

Pelatihan 2

1. Sebutkan operasi-operasi hitung yang dapat dilakukan pada Microsoft Excel!
2. Berdasarkan penggunaannya secara umum, fungsi dibagi menjadi beberapa kelompok, sebutkan!
3. Fungsi logika terdiri atas beberapa jenis, sebutkan!

Uji Kompetensi

1. Ketik data berikut ini pada *Sheet* 1.

PT SONI MAKMUR
Jln. Perak No. 1
Tangerang

Laporan Gaji Bulan April 2008

No.	Nama	Jabatan	Gaji Pokok	Tunjangan Pegawai	Potongan Koperasi	Gaji Bersih
1	Drs. Ramli	Direktur	Rp. 2.000.000			
2	Drs. Memed	Manager	Rp. 1.800.000			
3	Samsul Bakhri	Manager	Rp. 1.800.000			
4	Jaenal Arif	Staff	Rp. 1.500.000			
5	Bambang S	Sekretaris	Rp. 1.700.000			
6	Jaya Sudirja	Staff	Rp. 1.500.000			
7	Yuyun Anita	Umum	Rp. 1.250.000			

2. Tunjangan Pegawai dicari dengan rumus 10% dari gaji pokok.
3. Potongan Koperasi dicari dengan rumus 2% dari gaji pokok ditambah Tunjangan Pegawai.
4. Gaji Bersih dicari dari Gaji Pokok + Tunjangan Pegawai – Potongan Koperasi

Info Tech

Ekstensi Microsoft Excel

Berikut ini adalah beberapa ekstensi Microsoft Excel.

- *.xls, merupakan format default Microsoft Excel sebelum Excel 12 (2007). Masih berbasis format BIFF dan dapat menyimpan macro VBA.
- *.xlt, merupakan format untuk *template worksheet* Microsoft Excel sebelum Excel 12. Masih berbasis format BIFF dan dapat menyimpan macro VBA.
- *.XML, atau yang disebut sebagai XML Spreadsheet. Tidak mampu menampung macro VBA.
- *.xla, merupakan format untuk Excel Add-in sebelum Excel 12. Masih berbasis format BIFF dan dapat menyimpan macro VBA, mengingat tujuannya adalah untuk menambahkan kemampuan Microsoft Excel.

- *.xlsx, merupakan format *default worksheet* Microsoft Excel 12, yang telah berbasis XML. Tidak dapat menyimpan macro VBA karena alasan keamanan. Sebenarnya merupakan sebuah arsip terkompres berformat ZIP dengan struktur dokumen yang terdiri atas dokumen teks XML. Adalah pengganti dari format .xls yang kuno.
- *.xlsm, merupakan format *worksheet* Microsoft Excel 12, yang telah berbasis XML, tetapi dapat menyimpan macro VBA.
- *.xlsb, merupakan format *worksheet* Microsoft Excel 12, yang telah berbasis XML, tetapi dikodekan dalam bentuk biner. Format ini memiliki keunggulan lebih cepat dibuka dan lebih efisien, mengingat tujuan dibuatnya format ini adalah untuk menangani *worksheet* yang sangat besar yang terdiri atas puluhan ribu baris atau ratusan kolom.
- *.xltm, merupakan format untuk *template worksheet* Microsoft Excel 12, yang telah berbasis XML, tetapi mampu menyimpan macro VBA. Merupakan pengganti dari format *.xlt.
- *.xlam, merupakan format untuk Excel Add-in untuk menambah kemampuan Excel 12. Secara *default* mampu menangani macro VBA, mengingat tujuannya adalah menambahkan kemampuan Excel.

Sumber: *www.wikipedia.com*

Refleksi

Dengan menerapkan formula (rumus) dan fungsi pada Microsoft Excel, apakah pekerjaanmu dalam operasi matematika menjadi lebih mudah?

Rangkuman

- Operasi aritmatika merupakan operasi matematika dasar yang umum digunakan, seperti penjumlahan, pengurangan, perkalian, pembagian, dan pemangkatan.
- Operasi perbandingan berfungsi untuk membandingkan dua nilai yang berupa nilai logika, yaitu *True* (benar) atau *False* (salah).
- Fungsi pada Microsoft Excel berguna untuk proses perhitungan. Berdasarkan penggunaannya, fungsi dikelompokkan menjadi Fungsi Logika, Fungsi Tanggal dan waktu, Fungsi Pembacaan Tabel, Fungsi Database, Fungsi Matematika dan Trigonometri, dan seterusnya.
- Berdasarkan jenisnya, fungsi dibagi menjadi Fungsi Statistik, Fungsi Matematika, dan Fungsi Logika.

Pelatihan Pelajaran 8

A. Berilah tanda silang (×) pada jawaban yang benar!

1. Simbol operator untuk operasi perkalian adalah ....
   a. +　　c. *
   b. -　　d. /
2. Simbol ^ merupakan operator untuk operasi ....
   a. perkalian
   b. pembagian
   c. pemangkatan
   d. penggabungan
3. Fasilitas pada program Excel berupa rumus siap pakai disebut ....
   a. **Calculator**
   b. **Autosum**
   c. **Function**
   d. **Formula**
4. Fungsi statistik untuk menentukan nilai tertinggi adalah ....
   a. **Max**
   b. **Count**
   c. **Min**
   d. **Sum**
5. Fungsi statistik untuk menghitung banyaknya data adalah ....
   a. **Average**
   b. **Autosum**
   c. **Sum**
   d. **Count**
6. Nilai hasil dari 5 ^ 2 + 3 ^ 3 adalah ....
   a. 25　　c. 19
   b. 27　　d. 52
7. Di awal setiap menuliskan formula atau fungsi harus ada lambang ....
   a. pengurangan　　c. sama dengan
   b. perkalian　　d. bintang
8. Nilai hasil dari 25 * 30 + 36/4 adalah ....
   a. 250　　c. 750
   b. 259　　d. 759
9. Kalimat "=AVERAGE(F5:F30)" mengandung arti ....
   a. menentukan nilai tertinggi antara sel F5 dan F30
   b. menentukan nilai terendah antara sel F5 dan F30
   c. menentukan nilai rata-rata antara sel F5 dan F30
   d. menentukan nilai total antara sel F5 dan F30

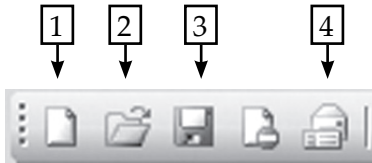
10. Ikon Σ merupakan lambang dari perintah ....
    a. **Auto Sum**
    b. **Formula**
    c. **Function**
    d. **Average**

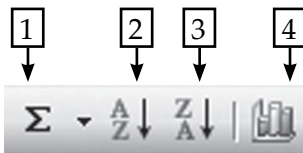
B. Kerjakan soal-soal berikut dengan benar!

1. Jelaskan cara menuliskan rumus dengan menggunakan Microsoft Excel!
2. Sebutkan jenis-jenis fungsi statistik!
3. Sebutkan contoh dari fungsi matematika!
4. Apa kegunaan dari fungsi logika?
5. Apakah yang dimaksud dengan fungsi khusus?

Pelatihan Semester 2

A. Berilah tanda silang (×) pada jawaban yang benar!

1. Di antara gambar berikut, yang berfungsi untuk membuat *file* baru adalah ....

   a. gambar 1
   b. gambar 2
   c. gambar 3
   d. gambar 4

2. Gambar berikut yang berfungsi untuk menjumlahkan angka adalah ....

   a. gambar 1
   b. gambar 2
   c. gambar 3
   d. gambar 4

3. Perintah berikut ini yang digunakan untuk membuat *file* baru yaitu ....
   a. **File**, **Exit**
   b. **File**, **Save As**
   c. **File**, **Open**
   d. **File**, **New**

4. Tombol **Page Up** pada *keyboard* berfungsi untuk ....
   a. pindah satu sel ke atas
   b. pindah satu sel ke bawah
   c. pindah satu layar ke atas
   d. pindah satu layar ke bawah

5. Untuk pindah satu sel ke atas, dapat dilakukan dengan menekan tombol ... pada *keyboard*.
   a. **Page Up**
   b. **Page Down**
   c. **Shift** + **Tab**
   d. **Shift** + **Enter**

6. Tombol **Alt+Page Down** pada *keyboard* berfungsi untuk ....
   a. pindah satu layar ke atas
   b. pindah satu layar ke bawah
   c. pindah satu layar ke kiri
   d. pindah satu layar ke kanan

7. Untuk menyalin data, dapat dilakukan dengan cara menekan tombol ... pada *keyboard*.
   a. **Ctrl+X** c. **Ctrl+O**
   b. **Ctrl+S** d. **Ctrl+C**
8. Untuk mengatur lebar kolom, dapat dilakukan dengan cara ....
   a. **File → Page Setup**
   b. **Format → Column → Width**
   c. **Format → Cells**
   d. **File → Save As**
9. Untuk menyalin data, dapat kamu lakukan dengan cara *drag* data yang akan disalin sambil menekan tombol ....
   a. **Ctrl** c. **Delete**
   b. **Shift** d. **Enter**
10. Untuk memformat warna pada area grafik, dapat dilakukan dengan cara ....
    a. **Format → Selected Chart Area**
    b. **Format → Color**
    c. **Chart → Chart Type**
    d. **Chart → Chart Option**
11. Bagian **Round Corner** yang terdapat dalam kotak dialog **Format Chart Area** berfungsi ....
    a. memberi bayangan pada batas area grafik
    b. memberi efek lingkaran pada sudut grafik
    c. memberi warna pada area grafik
    d. memberi efek warna pada area grafik
12. Bagian **Area** yang terdapat dalam kotak dialog **Format Chart Area** berfungsi ....
    a. memberi bayangan pada batas area grafik
    b. memberi efek lingkaran pada sudut grafik
    c. memberi warna pada area grafik
    d. memberi efek warna pada area grafik
13. Fungsi kotak dialog **Page Setup** adalah untuk ....
    a. menentukan warna
    b. mencetak
    c. menentukan ukuran kertas
    d. menampilkan hasil cetak
14. Di awal setiap menuliskan formula atau fungsi harus ada lambang ....
    a. pengurangan c. sama dengan
    b. perkalian d. bintang
15. Hasil dari 25 * 30 + 36/4 adalah ....
    a. 250 c. 750
    b. 259 d. 759

B. Kerjakan soal-soal berikut dengan benar!

1. Sebutkan ikon-ikon yang terdapat pada *toolbar* **Standard**!
2. Sebutkan ikon-ikon yang terdapat pada *toolbar* **Formatting**!
3. Apa yang dimaksud dengan sel dan *range*?
4. Bagaimana cara mengatur lebar kolom?
5. Tuliskan cara memindahkan data!
6. Tuliskan cara menyalin data!
7. Jelaskan cara-cara membuat grafik!
8. Bagaimana mengubah ukuran grafik yang telah dibuat?
9. Jelaskan cara menuliskan rumus dengan menggunakan Microsoft Excel!
10. Sebutkan jenis-jenis fungsi yang terdapat dalam Microsoft Excel!

Glosarium

Bullet : Istilah di lingkungan pengolah kata yang menyatakan penomoran beberapa baris naskah menggunakan lambang atau simbol berukuran kecil.

Cancel : Digunakan untuk membatalkan perintah atau menggagalkan kegiatan yang sedang dikerjakan.

Clipboard : Alokasi tempat dalam memori yang disediakan sistem operasi Windows sebagai tempat penampungan sementara teks atau objek yang dikenai operasi penyalinan atau pemindahan (operasi Copy dan Cut).

Close : Perintah untuk menutup sebuah *file* sehingga tidak dapat dibaca oleh suatu program ataupun pengguna komputer.

Copy : Perintah untuk menyalin objek, misalnya gambar, teks atau *file* ke dalam media penyimpan lain.

Customize : Pengaturan ulang yang dilakukan oleh pengguna pada *software* yang bersangkutan.

Cut : Menghilangkan sebuah objek (teks atau gambar) dari layar monitor dan menyimpannya ke dalam Clipboard.

Data : Kumpulan dari angka-angka maupun karakter-karakter yang tidak memiliki arti. Data dapat diolah sehingga menghasilkan informasi.

Default : Hasil penyetelan tetap untuk menjalankan sebuah program atau aplikasi.

Desktop : Salah satu model kemasan komputer yang sengaja dirancang untuk ditempatkan di atas meja kerja.

Drag : Istilah yang menggambarkan kegiatan menggerakkan *mouse* sambil tetap menekan tombol *mouse*.

Edit : Kegiatan memodifikasi format suatu keluaran atau masukan dengan jalan menyisipkan atau menghapus karakter.

E-mail : Surat menyurat melalui internet. Pengguna dapat saling bertukar berita. Berita-berita itu akan dikumpulkan dalam sebuah *file* untuk pengalamatan yang berupa *mailbox*, sehingga pengguna dapat membaca berita yang ditujukan kepadanya kapan saja.

Exit : Instruksi untuk keluar dari suatu program komputer.

Folder : Suatu objek yang dapat berisi beberapa dokumen. *Folder* digunakan untuk menata informasi.

Formula : Pernyataan yang menerangkan cara sebuah sel berhubungan dengan sel lain. Digunakan pada *software* aplikasi *spreadsheet*.

Grafik : Meliputi gambar dan pencitraan lain yang dihasilkan komputer, berbentuk garis, lengkungan, kurva, dan sebagainya. Komputer dapat menghasilkan pencitraan dalam sejumlah pixel, dan *printer* dot matrix akan mencetak citra/gambar tersebut dalam sejumlah titik.

Hyperlink : *Link* atau sambungan ke sumber lain (bisa *file* atau halaman yang berbeda). Biasanya digunakan dalam membangun sebuah *Web*.

Hypertext : Dokumen *online* yang terdiri atas tulisan dan gambar dan berhubungan dengan dokumen lainnya. Biasanya untuk melihat hubungan dengan dokumen lain, kita harus menekan tombol mouse pada tampilan layar.

Ikon : Sebuah lambang kecil berupa gambar yang tampak pada layar komputer. Biasanya dipakai untuk melambangkan dokumen atau program lain dan *disk drive*.

Klik : Istilah untuk mewakili pemilihan objek atau menu dengan menekan salah satu tombol *mouse*.

Komputer : Alat bantu pemprosesan data secara elektronik dan cara pemprosesan datanya berdasarkan urutan instruksi atau program yang tersimpan dalam memori setiap komputer.

Kursor : Tanda yang dipakai di atas layar monitor yang menunjukkan karakter selanjutnya diletakkan.

Link : Sambungan atau koneksi dari sebuah sumber ke sumber yang lain. Misalnya, dalam sistem *networking* atau Internet.

Program aplikasi : *Software* yang dibuat oleh suatu perusahaan komputer untuk mengerjakan tugas-tugas tertentu, misalnya Word, Excel.

Shortcut : Fasilitas yang terdapat pada Windows 95 dan Windows 98. Merupakan tipe spesial dari sebuah *file* yang merujuk pada *file* lain pada *device*. Pengguna komputer dapat meletakkan *shortcut* pada *desktop* untuk memudahkan akses pada *file-file* yang letaknya 'jauh' di bawah struktur *directory*.

Indeks

A

B

C

E

F

G

I

K

L

M

N

O

P

S

T

V

W

Daftar Pustaka

Arifin, J dan Fauzi, A. 2004. *Aplikasi Excel dalam Fungsi Terapan*. Jakarta: Elex Media komputindo.

Departemen Pendidikan Nasional. 2006. *Standar Kompetensi Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Jakarta.

Firmansyah. 2004. *Belajar Sendiri Langsung Praktek Aplikasi Perkantoran dengan Microsoft Word 2002* & *Aplikasi Bisnis Microsoft Excel 2002*. Surabaya: Indah Surabaya.

Permana, Kurweni. 2004. *Seri Pelajaran Komputer: Microsoft Ecxel*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Pardosi. 2000. *Belajar sendiri INTERNET*. Surabaya: Indah Surabaya.

Sianipar, P. 2004. *Menggunakan Microsoft Office Word 2003*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Sianipar, P. 2004. *Menggunakan Microsoft Office Excel 2003*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Tim Penulis. 2004. Modul Peraktikum Komputer. Cirebon: Lembaga pendidikan dan Pelatihan "Matrix Computer".

Tosin, R dan faizal, J.M. 2003. *Pengenalan Komputer dan Windows*. Jakarta: DINASTINDO.

Ukar, Kurweni. 2000. *36 Jam Belajar Komputer Microsoft Word 2000*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Sumber lain:

www.wikipedia.org
www.datastatistik-indonesia.com
www.softpedia.com
www.swotti.com
www.eduteka.com
linuxmedia.hu
smun2-denpasar.sch.id

Software Gratis Pengolah Kata

Microsoft Word dikenal sebagai *software* pengolah kata yang paling populer karena berbagai kelebihan dan kemudahan yang diberikannya. Sebenarnya kamu juga bisa mendapatkan *software* lainnya dengan fungsi yang sama seperti Microsoft Word secara gratis. Kamu bisa memilih salah satu dari software pengolah kata berikut ini.

1. OpenOffice

OpenOffice.org adalah sebuah proyek *open-source* yang dapat di*download* dan digunakan sepenuhnya tanpa beban biaya lisensi apapun. Kamu dapat menggunakannya untuk beragam kepentingan, baik untuk domestik, komersial, pendidikan, atau administrasi publik.

OpenOffice dianggap sebagai yang terbaik di antara berbagai pilihan *software* gratis pengolah kata. Hal ini karena OpenOffice memiliki beragam fungsi, yaitu sebagai berikut.

a. OpenOfficeWriterPortable.exe: pengolahan teks seperti halnya Microsoft Word
b. OpenOfficeCalcPortable.exe: pengolahan angka seperti halnya Microsoft Excel
c. OpenOfficeImpressPortable.exe: membuat presentasi seperti halnya Microsoft Power Point
d. OpenOfficeDrawPortable.exe: pengolahan gambar seperti halnya Microsoft Paint
e. OpenOfficeBasePortable.exe: pengolahan data seperti halnya Microsoft Access
f. OpenOfficeMathPortable.exe: membuat rumus matematika seperti halnya Microsoft Equation

Kamu dapat men*download* *software* OpenOffice melalui *http://download.openoffice.org*

Tampilan OpenOffice.org

2. AbiWord

AbiWord dibuat oleh sebuah kelompok relawan di seluruh dunia dan saat ini mendukung berbagai bahasa dan sistem operasi. Kamu akan selalu memiliki kebebasan untuk menggunakannya, membuat salinan, dan memperbaikinya. Program pengolah kata gratis ini mirip dengan Microsoft Word.

Tampilan AbiWord

3. EasyOffice

EasyOffice PDF + Filter merupakan program pegolah kata yang setara dengan Microsoft Word dan Excel serta Adobe PDF. Jika kamu men*download* EasyOffice, kamu akan memperoleh EasyAntiVirus, yang dapat diinstal jika kamu tidak memiliki program antivirus. Update antivirus ini ditawarkan tanpa tambahan biaya apapun.

Tampilan EasyOffice

4. Jarte

Jarte merupakan sebuah *software* pengolah kata gratis berdasarkan Microsoft WordPad dan dibuat sebagai pengolah kata yang dapat digunakan dalam Windows. Pengolah kata ini sangat mudah untuk digunakan.

Tampilan Jarte

5. IBM Lotus Symphony

IBM Lotus Symphony Documents memungkinkan pengguna untuk membuat, mengedit, berbagi, dan menyimpan dokumen yang telah dibuat. Pengguna dapat memulai dengan sebuah dokumen kosong yang baru, mengimpor dokumen yang telah ada, atau memilih serangkaian *template* dokumen. Standar pengaturan termasuk *toolbar*, sebuah jendela pengeditan, dan *status bar* yang sangat mudah untuk digunakan.

Tampilan IBM Lotus Symphony

6. Ultra-Pad

Ultra-Pad adalah *software* gratis pengolah kata tingkat lanjut yang memiliki tampilan bagus dan dapat dipakai pada Windows 95 dan yang lebih baru. Ultra-Pad memiliki beberapa fitur canggih yang kamu idamkan dalam sebuah program pengolah kata. Beberapa fitur dari Ultra-Pad bahkan tidak akan kamu temukan dalam Microsoft Word.

Tampilan Ultra-Pad

Menjadi Generasi Cyber, Pasti Doong!

Teknologi telah menjadi gaya hidup bagi orang-orang masa kini. Tentunya kamu tidak mau disebut "gaptek" alias gagap teknologi, kan? Makanya, kamu harus belajar Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Akan lebih asyik jika kamu belajar TIK ditemani buku **Generasi Cyber**.

Mengapa buku **Generasi Cyber** dapat menjadi teman yang baik? Alasannya yaitu buku **Generasi Cyber** menyajikan materi-materi TIK dengan bahasa yang mudah kamu pahami. Materi-materinya dibahas tuntas sesuai tuntutan kurikulum yang peduli pada kemajuan zaman. Buku ini pun didesain dengan tampilan yang apik serta foto-foto yang menarik sehingga kamu lebih senang membacanya.

Sebagai sumber belajar, buku **Generasi Cyber** menyajikan materinya dalam rubrik-rubrik. Untuk berlatih, kamu dapat memanfaatkan rubrik **Pelatihan** yang berisi soal-soal dan tugas tentang materi yang disampaikan. Untuk menguji dan menilai kemapuanmu, kamu dapat mengerjakan soal-soal dan tugas dalam rubrik **Uji Kompetesi**. Selain rubrik pelatihan, masih ada rubrik yang lainnya. Misalnya, pengayaan yang disajikan dalam rubrik **Info Tech**. Jelasnya, dengan buku ini, kamu tidak hanya belajar teori, tetapi juga belajar cara mengoperasikan suatu alat teknologi atau suatu program.

Bagaimana? Apakah kamu sudah layak disebut generasi cyber? Untuk menjadi generasi cyber yang cerdas teknologi, informasi, dan komunikasi, segera belajar bersama buku **Generasi Cyber**. Selanjutnya, yakinlah teknologi masa depan ada di tanganmu. Selamat belajar dan berkarya.

ISBN 978-979-095-173-0 (no. jilid lengkap)
ISBN 978-979-095-201-0 (jil. 2o)

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui **Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009, tanggal 12 Agustus 2009**.

*Harga Eceran Tertinggi (HET) *Rp11.586,00*